

**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะและขอบเขตงาน
การจ้างผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์**

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอการให้บริการจัดหาลูกจ้างภายนอก (Outsource) เพื่อปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน เป็นระยะเวลา 3 ปี ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดโดยลูกจ้างภายนอกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 1.1. คุณสมบัติทั่วไปของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 คน
 - 1.1.1. วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิศวกรรมโทรคมนาคมหรือเครือข่าย หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1.2. มีทักษะและประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา มีความเชี่ยวชาญด้านการดูแลอุปกรณ์เครือข่าย Router, Switch, Wireless, Firewall และ อุปกรณ์ด้าน Security อื่นๆ หรือดูแลระบบ Infrastructure และระบบ Cloud Computing
 - 1.1.3. มีความเชี่ยวชาญด้านการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ MS Windows Server 2019 ขึ้นไป, ระบบปฏิบัติการ Red Hat Enterprise Linux 7.0 ขึ้นไป
 - 1.1.4. มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบ VMWare ESXi 6.5 ขึ้นไป
 - 1.1.5. มีประสบการณ์ในการออกแบบและติดตั้ง Azure Virtual Network (VNet), Subnet, Network Security Group (NSG), Route Table สร้างและดูแล Virtual Machines (VM), Storage Account, Azure AD integration, Load Balancer, Application Gateway
 - 1.1.6. มีประสบการณ์ในการ Implement High Availability (HA), Backup และ Disaster Recovery (DR)
 - 1.1.7. มีประสบการณ์ในการ Monitor และปรับปรุงประสิทธิภาพของ Azure Resources, Cost Management และ Performance Tuning
 - 1.1.8. มีความสามารถในการจัดทำ Documentation และ Knowledge Transfer ให้กับทีมงานภายในหน่วยงาน
 - 1.1.9. มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
 - 1.1.10. มีทักษะในภาษาอังกฤษที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - 1.1.11. มีทัศนคติที่ดีในการให้บริการ (Service Mind)
 - 1.1.12. สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
 - 1.1.13. มีสัญชาติไทย
 - 1.1.14. เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
 - 1.1.15. ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



- 1.1.16. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.17. ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.1.18. ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ
- 1.1.19. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.1.20. ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ
- 1.1.21. ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น โดยต้องเป็นลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.2. คุณสมบัติทั่วไปของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 คน
 - 1.2.1 วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ วิศวกรรมโทรคมนาคมหรือเครือข่าย หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2.2 มีทักษะและประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี ในการออกแบบ ติดตั้ง บริหารจัดการ หรือดูแลระบบ Infrastructure และระบบ Cloud Computing
 - 1.2.3 มีความเชี่ยวชาญด้านการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบปฏิบัติการ MS Windows Server 2019 ขึ้นไป, ระบบปฏิบัติการ Red Hat Enterprise Linux 7.0 ขึ้นไป
 - 1.2.4 มีความสามารถในการบริหารจัดการระบบ VMWare ESXi 6.5 ขึ้นไป
 - 1.2.5 มีความสามารถในการจัดการระบบ Cloud (เช่น AWS, Azure, Google Cloud)
 - 1.2.4 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงกับ Microsoft Azure ครอบคลุมการ Deploy VM, VNet, Security, Backup และ Azure AD Integration
 - 1.2.5 มีความรู้และความเข้าใจในด้าน Networking, Storage, Security, High Availability และ Disaster Recovery
 - 1.2.6 มีความสามารถในการจัดทำ Documentation และ Knowledge Transfer ให้กับทีมงานภายในหน่วยงาน
 - 1.2.7 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
 - 1.2.8 มีสัญชาติไทย
 - 1.2.9 เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
 - 1.2.10 ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 1.2.11 มีทักษะในภาษาอังกฤษที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - 1.2.12 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - 1.2.13 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
 - 1.2.14 ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ

- 1.2.15 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.2.16 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ
- 1.2.17 ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น โดยต้องเป็นลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ

2. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด (Standard Operating Procedures - SOPs) เพื่อดูแลรักษาระบบแม่ข่ายและโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความเสถียรและความพร้อมใช้งานสูงตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้

2.1 การให้บริการด้าน Network

- 2.1.1 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ Network ที่มีให้บริการในธนาคาร
- 2.1.2 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเครือข่ายสายระบบ WAN โดยประสานงานกับผู้ให้บริการ เช่น NT, Symphony, UIH และคู่สัญญาอื่นๆ
- 2.1.3 ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข Configuration ของอุปกรณ์ Network เพื่อให้รองรับความต้องการการใช้งานและการขยายงาน โดยต้องมีการบันทึกขั้นตอน, ผู้ปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินการจนแล้วเสร็จ และต้องมีเจ้าหน้าที่ของทางธนาคารฯ รับทราบและให้การอนุมัติ
- 2.1.4 ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของระบบ Network พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบประจำวัน (Daily Checklist)
- 2.1.5 ทำการ Backup ข้อมูล Configuration ก่อนและหลัง การเพิ่มเติม/แก้ไขค่า Configuration และส่งมอบข้อมูล Backup Configuration ภายหลังจากที่เพิ่มเติม/แก้ไขค่า Configuration
- 2.1.6 ให้ความร่วมมือและทำแผนในการ แก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติม ระบบ Network ให้กับทางธนาคารฯ เพื่อให้ทางธนาคารฯรับทราบและให้การอนุมัติ รวมทั้งให้ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงตลอดอายุสัญญาจ้าง
- 2.1.7 ให้ความร่วมมือในการดำเนินการ Update Patch รวมถึงการ Update Software / Firmware สำหรับอุปกรณ์ Network เพื่อให้ระบบ Network ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีเสถียรภาพสูงสุด
- 2.1.8 ตรวจสอบ Capacity Planning ของอุปกรณ์ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มของ Traffic พร้อมทั้งจัดทำรายงานสถิติและให้คำแนะนำเพื่อรองรับการเติบโตของการใช้งานในอนาคต โดยใช้ (Tool) ที่ทางธนาคารฯ จัดหา
- 2.1.9 แนะนำ Solution ต่างๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ Infrastructure โดยรวม เพื่อให้มีประสิทธิภาพดีมากขึ้นและรองรับการขยายตัวต่อไปในอนาคต

- 2.1.10 ให้คำแนะนำถึงความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่มีระบบ Infrastructure มีการเปลี่ยนแปลง
- 2.1.11 ให้คำแนะนำเพื่อให้ระบบ infrastructure สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีที่เกิดการขัดข้องโดยที่ไม่คาดการณ์มาก่อน เช่น วิกฤตต่างๆ หรือภัยพิบัติ
- 2.1.12 ให้ความร่วมมือในการทดสอบแผน Business Continuity Plan (BCP) ที่ทางธนาคารได้มีการจัดทำขึ้น
- 2.1.13 จัดทำ Knowledge จากการแก้ไขปัญหาให้กับทางธนาคาร เมื่อพบปัญหาใหม่
- 2.1.14 ทำการ Share Knowledge ที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการ Operation ให้กับเจ้าหน้าที่ของธนาคาร
- 2.1.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

2.2 การให้บริการด้าน System

- 2.2.1 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาอุปกรณ์และระบบ Database System ที่มีให้บริการในธนาคาร
- 2.2.2 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยสามารถประสานงานกับผู้ให้บริการ เช่น NT, Symphony, UIH และคู่สัญญาอื่นๆ
- 2.2.3 ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไข Configuration ของอุปกรณ์และระบบ Database System เพื่อให้รองรับความต้องการการใช้งานและการขยายงาน โดยต้องมีการบันทึกขั้นตอน ผู้ปฏิบัติ และระยะเวลาในการดำเนินการจนแล้วเสร็จ และต้องมีเจ้าหน้าที่ของทางธนาคารฯ รับทราบและให้การอนุมัติ
- 2.2.4 ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์และระบบ Database System พร้อมจัดทำรายงานการตรวจสอบประจำวัน (Daily Checklist)
- 2.2.5 ทำการ Backup ข้อมูล Configuration ก่อนและหลัง การเพิ่มเติม/แก้ไขค่า Configuration และส่งมอบข้อมูล Backup Configuration ภายหลังจากที่ เพิ่มเติม/แก้ไขค่า Configuration
- 2.2.6 ให้ความร่วมมือและทำแผนในการ แก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมของอุปกรณ์และระบบ Database System ให้กับทางธนาคารฯ เพื่อให้ทางธนาคารฯรับทราบและให้การอนุมัติ รวมทั้งให้ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงตลอดอายุสัญญาจ้าง
- 2.2.7 ให้ความร่วมมือในการดำเนินการ Update Patch รวมถึงการ Update Software / Firmware สำหรับอุปกรณ์และระบบ Database System เพื่อให้ระบบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีเสถียรภาพสูงสุด
- 2.2.8 ตรวจสอบ Capacity Planning ของอุปกรณ์ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มของ Traffic พร้อมทั้งจัดทำรายงานสถิติและให้คำแนะนำเพื่อรองรับการเติบโตของการใช้งานในอนาคต โดยใช้ (Tool) ที่ทางธนาคารจัดหา
- 2.2.9 แนะนำ Solution ต่างๆเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ Infrastructure โดยรวมเพื่อให้มีประสิทธิภาพที่ดีมากขึ้นและรองรับการขยายตัวต่อไปในอนาคต
- 2.2.10 ให้คำแนะนำถึงความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่มีระบบ Infrastructure มีการเปลี่ยนแปลง

- 2.2.11 ให้คำแนะนำเพื่อให้ระบบ infrastructure สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องในกรณีที่เกิดการขัดข้องโดยที่ไม่คาดการณ์มาก่อน เช่น วิกฤตต่างๆ หรือภัยพิบัติ
- 2.2.12 ให้ความร่วมมือในการทดสอบแผน Business Continuity Plan (BCP) ที่ทางธนาคารได้มีการจัดทำขึ้น
- 2.2.13 จัดทำ Knowledge จากการแก้ไขปัญหาให้กับทางธนาคาร เมื่อพบปัญหาใหม่
- 2.2.14 ทำการ Share Knowledge ที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการ Operation ให้กับเจ้าหน้าที่ ของธนาคาร
- 2.2.15 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับลูกจ้างที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือนในอัตราไม่น้อยกว่า 35,000.- บาท/เดือน/คน ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานผู้รับจ้าง) หากธนาคารประสงค์จะขอตรวจดูรายละเอียดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ธนาคารภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้กับธนาคารเป็นระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 – 31 พฤษภาคม 2572 ตามวันทำการของธนาคาร วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 08:00 น. – 17:00 น. หรือระยะเวลาปฏิบัติงาน 9 ชั่วโมงต่อวัน (รวมพัก 1 ชั่วโมง) หรือเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ วันหยุดทำการของธนาคาร ให้เป็นไปตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1. จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนที่กำหนดพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร สายคล้องบัตรพร้อมป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน

5.2. จัดทำแฟ้มประวัติของลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และต้องรับรองคุณสมบัติของลูกจ้าง ตามข้อ 1 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ทุกประการ ตามจำนวนที่กำหนด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ธนาคาร ถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำ ภายในวันที่ลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติงานที่ธนาคาร และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 5.2.1. สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ
- 5.2.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.2.3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.2.4. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- 5.2.5. สำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงถึงผลงาน และประสบการณ์ทำงาน

5.2.6. สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย)

5.2.7. เอกสารสรุปผลการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานของผู้รับจ้าง (โดยแนบหลักฐานใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพของแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของรัฐที่ตรวจรับรอง เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบ)

5.2.8. สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องสรุปผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเข้าปฏิบัติงาน โดยแนบหลักฐานผลตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบ)

5.2.9. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล

5.3. กรณีเปลี่ยนแปลงบุคลากร ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจัดส่งลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยที่ไม่มีประวัติอาชญากรรมมาเปลี่ยนทดแทน และได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร ให้แก่ธนาคารภายในระยะเวลาดังนี้

(ก) กรณี ธสน. แจ้งขอเปลี่ยนแปลง: ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ ธสน. แจ้งขอเปลี่ยนแปลง

(ข) กรณีผู้เสนอราคาฯ แจ้งขอเปลี่ยนแปลง: ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งให้ ธสน. ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงาน และจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ณ วันที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานดังกล่าว

ทั้งนี้ ก่อนจัดส่งลูกจ้างของผู้รับจ้าง มาตามข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะแจ้งให้ธนาคารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ก่อนวันกำหนดจัดส่งลูกจ้าง ตาม (ก) หรือ (ข) ข้างต้น

5.4. รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

5.5. ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ตลอดจนดูแลบุคลากรของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม เป็นต้น

5.6. ต้องไม่ทำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร

จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับให้ลูกจ้างตลอดจนเครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้ธนาคาร

7. สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารสำนักงานใหญ่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ธนาคารมอบหมาย

8. สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดการปฏิบัติงานตามสัญญา

เอกสาร ข้อมูล ระบบงาน โปรแกรม ความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ถูกจ้างของผู้รับจ้างดำเนินการให้กับ หนาการตามสัญญาจ้าง ถือเป็นสิทธิของหนาการที่จะนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ตามความเหมาะสม

9. การส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับหนาการ ดังนี้

9.1. วันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา

9.1.1 ต้องจัดส่งบุคลากรตามจำนวนและคุณสมบัติที่หนาการกำหนด ตามข้อ 1. (เอกสารแนบท้าย 1.1) เข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานใหญ่ นับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 จนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

9.1.2 ต้องจัดส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง ตามข้อ 5.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) โดยให้รวมถึงกรณีที่มีการเปลี่ยนบุคลากรทดแทนด้วย ทั้งนี้ ลูกจ้างต้องให้ความยินยอมแก่หนาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบ ข้อ 11. (เอกสารแนบท้าย 1.1)

อนึ่ง หลักฐานใบรับรองผลการตรวจสุขภาพของแพทย์ตามข้อ 5.2.7 (เอกสารแนบท้าย 1.1) และหลักฐาน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมฯ ตามข้อ 5.2.8 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หนาการจะนำส่งคืนให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 15 วัน นับถัดจากหนาการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

9.2. การให้บริการตามสัญญา

ต้องจัดส่งบุคลากรตามจำนวนและคุณสมบัติที่หนาการกำหนด ตามข้อ 1. (เอกสารแนบท้าย 1.1) เข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานใหญ่ นับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 จนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

9.3. การส่งมอบเอกสารภายหลังการสิ้นสุดการให้บริการในแต่ละเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือน นับถัดจากเดือนที่ให้บริการ

- 1) ตารางสรุปเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน (Daily Activities Timesheet)

10. การชำระเงิน

หนาการจะจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างตามจำนวนและระยะเวลาที่ถูกจ้างได้ปฏิบัติงานจริง เป็นรายเดือน โดยแบ่งออกเป็น 36 งวด ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดการบริการงานในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ ให้บริการงานดังกล่าวถูกต้อง เรียบร้อยและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารตามข้อ 9.3 (เอกสารแนบท้าย 1) และหนาการได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดตามข้อ 4 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หนาการจะหักค่าบริการต่อคนต่อวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายเดือนที่เรียกเก็บต่อคน ÷ 30 วัน เว้นแต่กรณี หนาการมีความจำเป็นต้องมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนในระหว่างที่ลูกจ้างลาหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ลูกจ้างให้มาปฏิบัติงานทดแทนโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหนาการ

11. ค่าปรับ

11.1. กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2. กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 (เอกสารแนบท้าย 1.1) จะกำหนดค่าปรับดังนี้

11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 9.1 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าบริการอื่นๆ) นับตั้งแต่วันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

11.2.2 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการ ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดตามข้อ 9.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. แบบหนังสือยินยอม

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของธนาคาร ตามแบบที่แนบ

หนังสือยินยอม
(ใช้สำหรับบุคลากร Outsource ของ ธสน.)

ข้าพเจ้า (“เจ้าของข้อมูล”) ตกลงยินยอมให้
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (“ธสน.”) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์
ตามที่ข้าพเจ้าได้ทำเครื่องหมายไว้ในช่อง “ยินยอม”

	วัตถุประสงค์หลัก	รายละเอียดวัตถุประสงค์	ยินยอม
1	ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือ และภาพสแกนใบหน้า)	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ภาพสแกน ลายนิ้วมือและภาพสแกนใบหน้า เพื่อใช้ในระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน	<input type="checkbox"/>
2	เก็บผลตรวจทางการแพทย์ ผลตรวจสารเสพติด และ หมูโลหิต	เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ผลตรวจ ทางการแพทย์, และผลตรวจสารเสพติด เพื่อรับรองว่าสุขภาพของข้าพเจ้า อยู่ในระดับที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างดีที่สุดและไม่มีโรคติดต่อ	<input type="checkbox"/>
3	ประวัติอาชญากรรม	เก็บรวบรวม และใช้ประวัติอาชญากรรม ของข้าพเจ้า เพื่อรับรองประวัติของ เจ้าของข้อมูล ประกอบการส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และการดำเนินการใน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	<input type="checkbox"/>

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ และได้ลงนามด้วย
ความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอนภายหลัง ทั้งนี้
ข้าพเจ้าตกลงให้สำเนา ภาพถ่าย หรือการบันทึกในรูปแบบใด ๆ มีผลเป็นหลักฐานยืนยันถึงการให้ความยินยอมของ
ข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ _____ เจ้าของ
ข้อมูล
(_____)
วันที่ _____

๙ ๑ ๑