

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างจัดหาบริการพนักงานสัญญาจ้างเหมา (Outsource) จำนวน 12 อัตรา

1. เหตุผลและความจำเป็น

การจัดหาบริการพนักงานสัญญาจ้างเหมา (Outsource) จำนวน 12 อัตรา เพื่อช่วยสนับสนุนงาน สถาบันคุ้มครองเงินฝาก (สคฟ.) ประกอบด้วย 5 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร ฝ่ายการเงินและการบัญชี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายสื่อสารองค์กร

2. ขอบเขตงานที่ต้องการ

2.1 พนักงาน Outsource ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสำนักงาน และด้านงานบริการทั่วไป จำนวน

4 อัตรา

- พนักงาน Outsource ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสำนักงาน จำนวน 2 อัตรา
- พนักงาน Outsource ด้านงานบริการทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

2.1.1 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสำนักงาน

2.1.1.1 ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สคฟ. โดยต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบต่าง ๆ กฎกระทรวง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

2.1.1.2 อำนวยความสะดวกในการสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องในการตรวจรับงานแต่ละโครงการของ สคฟ.

2.1.1.3 ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายเดือนต่าง ๆ เพื่อสรุปรายงานประจำเดือนและรายไตรมาส

2.1.1.4 จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุคลัง และรหัสทรัพย์สิน

2.1.1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการรับโทรศัพท์กรณีมีสายโทรศัพท์จากภายนอกเพื่อติดต่อฝ่ายงานและพนักงาน โดยโอนสายไปยังฝ่ายงานและพนักงาน สคฟ. รวมถึงกรณีมีสายโทรศัพท์จากภายนอกต้องการติดต่อผู้บริหารระดับสูง โดยการโอนสายไปยังเลขานุการผู้บริหาร

2.1.1.6 ควบคุม จัดการงาน บันทึกข้อมูลการรับส่งเอกสารภายในของ สคฟ. รวมถึงประสานงานกับพนักงานรับส่งเอกสาร และพนักงานขับรถ

2.1.1.7 รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร จดหมาย พัสดุต่าง ๆ จากภายนอก คัดแยกเอกสาร โดยการลงทะเบียนเอกสารรับเข้า และส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

2.1.1.8 รับผิดชอบในการทำหน้าที่พนักงานต้อนรับ เมื่อมีผู้มาติดต่อหรือนัดหมายไว้ รวมถึงการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอนุกรรมการทุกคณะ

2.1.1.9 ควบคุมติดต่อดูแลและประสานงานกับแม่บ้านประจำชั้น ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

2.1.1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.1.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านงานบริการทั่วไป

2.1.2.1 รับผิดชอบงานด้านการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และดูแลอุปกรณ์ภายในห้องประชุม เช่น ระบบเสียง ระบบภาพ ระบบปรับอากาศ และแก้ไขปัญหาเครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้น

2.1.2.2 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร ระบบ Face Scan ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

2.1.2.3 จัดทำทะเบียนควบคุมของใช้ในครัวส่วนกลาง ยาสามัญ และดูแลอุปกรณ์ของ สคผ.

2.1.2.4 จัดทำเอกสารในการตรวจรับค่าใช้จ่ายรายเดือนต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการ Outsource ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

2.1.2.5 ควบคุมควบคุม จัดการงาน บันทึกข้อมูลการรับส่งเอกสารภายในของ สคผ. รวมถึงประสานงานกับพนักงานรับส่งเอกสาร

2.1.2.6 รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร จดหมาย พัสดุต่าง ๆ จากภายนอก คัดแยกเอกสาร โดยการลงทะเบียนเอกสารรับเข้าและส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

2.1.2.7 รับผิดชอบในการทำหน้าที่พนักงานต้อนรับ กรณีมีผู้มาติดต่อหรือนัดหมายไว้ รวมถึงการประชุมคณะกรรมการและการประชุมอนุกรรมการทุกคณะ

2.1.2.8 ควบคุมติดต่อดูแล และประสานงานกับแม่บ้านประจำชั้น ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.2 พนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี จำนวน 4 อัตรา

2.2.1 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 1

2.2.1.1 จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการจ่ายเงิน และประสานงานกับบุคคลภายนอก เช่น ธนาคาร ผู้ขายสินค้าและบริการ เป็นต้น

2.2.1.2 บันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและงบประมาณ เข้าระบบงาน และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของ สคผ.

2.2.1.3 ประสานงานและให้ความช่วยเหลือกับผู้ที่ใช้ระบบงานให้งานสามารถดำเนินการและสัมฤทธิ์ผล

2.2.1.4 สนับสนุนงานด้านการเงินและการบัญชี เช่น งานด้านรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร เป็นต้น

2.2.1.5 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์การทำงาน 5 ปีขึ้นไป

2.2.1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.2.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 2

2.2.2.1 จัดเตรียมเอกสารสนับสนุนงาน การถอน โอนทรัพย์สินและส่งมอบหลักทรัพย์ ประสานงานการส่งเอกสารกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.2.2 จัดเตรียมเอกสารในการฝาก การถอน การโอนเงินในการจัดส่งให้กับบุคคลภายนอก เช่น สถาบันการเงิน สถาบันการเงินที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้ง ผู้รับฝากทรัพย์สิน เป็นต้น

2.2.2.3 จัดทำและกระทบบยอดรายงานทางการเงินต่าง ๆ

2.2.2.4 สนับสนุนงานด้านการเงินและการบัญชี เช่น งานด้านรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร เป็นต้น

2.2.2.5 ประสานงานและให้ความช่วยเหลือกับผู้ใช้ระบบงานให้งานสามารถดำเนินการและสัมฤทธิ์ผล

2.2.2.6 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป

2.2.2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคฝ.

2.2.3 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 3

2.2.3.1 จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการจ่ายเงิน เช่น ธนาคร ผู้ขายสินค้าและบริการ เป็นต้น

2.2.3.2 บันทึกข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและงบประมาณ เข้าระบบงาน และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของ สคฝ.

2.2.3.3 สนับสนุนงานด้านการเงินและการบัญชี เช่น งานด้านรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสาร เป็นต้น

2.2.3.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป

2.2.3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคฝ.

2.2.4 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 4

2.2.4.1 บันทึกข้อมูลทางบัญชี การเงินและงบประมาณ จากระบบ ERP (เดิม) เข้าระบบ ERP (ใหม่) และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ของ สคฝ.

2.2.4.2 เข้าร่วมทดสอบการใช้งานระบบ ERP จัดทำรายงานและสรุปผลการทดสอบ บันทึกการแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ตรงกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.4.3 เข้าร่วมประชุมกับผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP

2.2.4.4 จัดบันทึก สรุปผลการประชุม และติดตามงานเพื่อให้เป็นไปตามตารางการทำงาน

2.2.4.5 ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP

2.2.4.6 บันทึกและแจ้งปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและติดตามความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหา

2.2.4.7 การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.4.8 ประสิทธิภาพ 3-5 ปีขึ้นไป โดยมีประสิทธิภาพการใช้โปรแกรม ERP หรือระบบบัญชี หากมีประสิทธิภาพในการทดสอบระบบ ERP (Microsoft Dynamic) และการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) ในด้านบัญชี การเงินและงบประมาณจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2.4.9 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

2.2.4.10 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีบุคลิกภาพเรียบร้อย มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ ที่ดีและมีความรับผิดชอบสูง

2.2.4.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.3 พนักงาน Outsource ด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 อัตรา

2.3.1 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง 1

2.3.1.1 ควบคุมการบำรุงรักษา อุปกรณ์สารสนเทศ เช่น เครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย Computer PC Notebook Printer UPS ให้พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง

2.3.1.2 ติดตั้งอุปกรณ์ ทดสอบการใช้งาน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้ผู้ใช้งานใน สคผ. รวมถึงแก้ปัญหาการใช้งาน

2.3.1.3 แก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Mobile Devices อุปกรณ์ต่อพ่วงและ การใช้งานระบบงานภายใน สคผ. แจ้งปัญหาและติดตามผลให้กับบริษัทคู่สัญญา รวมถึงทำการบันทึกและสรุปปัญหา และวิธีแก้ปัญหา

2.3.1.4 สนับสนุนการใช้อุปกรณ์สารสนเทศและระบบงานโครงสร้างพื้นฐานภายใน สคผ. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งการทำงาน Work from Home และทำงานที่ สคผ. เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Notebook Tablet) Microsoft office 365 ระบบประชุม CMS, Microsoft Teams SharePoint Hybrid ระบบ VDI ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครือข่าย ระบบเครื่องแม่ข่าย และระบบเชื่อมโยงจากภายนอก สคผ.

2.3.1.5 ทำการบันทึกรายละเอียดการให้บริการ และสรุปเป็นรายงาน รายสัปดาห์ รายเดือน

2.3.1.6 สนับสนุนการบันทึกการความเคลื่อนไหว ทรัพย์สิน อุปกรณ์สารสนเทศ ทั้ง Hardware Software Application และระบบงานต่าง ๆ ของฝ่าย IT รวมถึงการตัดจำหน่ายอุปกรณ์สารสนเทศ ทั้ง Hardware Software Application และระบบงานต่าง ๆ ที่หมดอายุการใช้งาน

2.3.1.7 ประสานงาน และ สนับสนุนการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่จากบริษัทคู่สัญญาในโครงการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบำรุงรักษาระบบงาน การประสานงานบริษัทคู่สัญญาเพื่อปรับปรุงระบบ เป็นต้น

2.3.1.8 สนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO)

2.3.1.9 สนับสนุนการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงแผนตอบสนองการแก้ไขปัญหา (Incident Response Plan)

2.3.1.10 บันทึกการรายงานการทำงานของระบบของ สคผ. เช่น Netka, VCenter, Cisco ISE, CMS

2.3.1.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.3.2 ขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงาน Outsource ด้านคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง 2

2.3.2.1 สนับสนุนการดำเนินงาน ประสานงาน การตรวจรับร่วมงานจัดซื้อจัดจ้างกับ คณะกรรมการตรวจรับ

2.3.2.2 ประสานงาน และ สนับสนุนการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่จากบริษัทคู่สัญญาในโครงการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบำรุงรักษาระบบงาน การประสานงานบริษัทคู่สัญญาเพื่อปรับปรุงระบบ เป็นต้น

2.3.2.3 สนับสนุนการตรวจสอบเชิงป้องกัน หรือ Monitoring ระบบเครื่องแม่ข่ายและระบบ Network Wifi LAN WAN Internet แจ้งปัญหาและติดตามผลกับบริษัทคู่สัญญา รวมถึงทำการบันทึกและสรุปปัญหา และวิธีแก้ไขปัญหา

2.3.2.4 ดูแลรักษาสภาพทั่วไปของห้อง Network Room เช่น บันทึกและควบคุมอุณหภูมิ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เปิด/ปิด อุปกรณ์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์

2.3.2.5 สนับสนุนการใช้อุปกรณ์สารสนเทศและระบบงานโครงสร้างพื้นฐานภายใน สคผ. ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งการทำงาน Work from Home และทำงานที่ สคผ. เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Notebook Tablet) ระบบ Microsoft Office 365 ระบบประชุม CMS ระบบ Microsoft Teams ระบบ E-Meeting ระบบ SharePoint Hybrid ระบบ VDI ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครือข่าย ระบบเครื่อง แม่ข่าย และระบบเชื่อมโยงจากภายนอก สคผ.

2.3.2.6 สนับสนุนแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบงาน เช่น ระบบ ERP ระบบลงทุน ระบบ บาทเน็ต Microsoft Office 365 ระบบประชุม CMS, Microsoft Teams, SharePoint Hybrid, VDI และระบบงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.7 ทำการบันทึกรายละเอียดการให้บริการ และสรุปเป็นรายงาน รายสัปดาห์ รายเดือน

2.3.2.8 สนับสนุนการดำเนินการตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISO)

2.3.2.9 แก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์และระบบงานต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้งานภายใน สคผ. เช่น คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

2.3.2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.4 พนักงาน Outsource ด้านทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา

2.4.1 ขอบเขตการปฏิบัติงานพนักงาน Outsource ด้านทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา

2.4.1.1 บริหารจัดการ และดำเนินงานธุรการทั่วไป จัดเตรียมเอกสาร เรียบเรียงเอกสาร

2.4.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของงานเอกสารต่าง ๆ

2.4.1.3 ตรวจรับงานค่าบริการ และงานอื่น ๆ ของ Outsource

2.4.1.4 บันทึกข้อมูลการอบรมและข้อมูลอื่น ๆ ในระบบ IDPA

2.4.1.5 จัดทำไฟล์งานโปรแกรม Microsoft Word Excel และ PowerPoint

2.4.1.6 ติดต่อประสานงานในงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2.4.1.7 การจัดทำทะเบียนเอกสารฝ่ายงาน

2.4.1.8 การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.5 พนักงาน Outsource ด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา

2.5.1 ขอบเขตการปฏิบัติงานพนักงาน Outsource ด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา

2.5.1.1 จัดวางและออกแบบ PowerPoint Presentation

2.5.1.2 ตัดต่อเนื้อหาการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบวิดีโอ

2.5.1.3 ออกแบบ Infographic เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

2.5.1.4 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามที่ สคผ. กำหนด และจัดทำไฟล์งาน .ai และ .psd

2.5.1.5 ดูแลการถ่ายภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1.6 ดูแลรับผิดชอบและสนับสนุนงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการ

ตลาดตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.1.7 บริหารจัดการและดูแลสื่อส่งเสริมการตลาดต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และเพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

2.5.1.8 ตรวจสอบจำนวนของชำร่วยร่วมกับฝ่ายอื่นที่ดูแลรับผิดชอบให้เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

2.5.1.9 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

2.5.1.10 บริหารจัดการ ดำเนินงานธุรการทั่วไป จัดเตรียมเอกสาร เช่น การจัดระบบรับหนังสือเข้า-ออกของฝ่าย การควบคุมดูแล Stock เครื่องเขียนภายในฝ่าย เป็นต้น

2.5.1.11 ตรวจสอบความถูกต้องของงานต่าง ๆ ทั้งงานเอกสาร งานออกแบบกราฟฟิก รวมถึงการพิสูจน์อักษร

2.5.1.12 การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สคผ.

2.6 เวลาปฏิบัติงาน

2.6.1 เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. หรือ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 17.30 น. (รวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน) ตามความเหมาะสมของแต่ละฝ่ายงาน

ในกรณีเหตุสุดวิสัย ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละช่วงเวลาปฏิบัติงาน สามารถเริ่มปฏิบัติงานหลังกำหนดเวลาเริ่มงานไม่เกิน 15 นาที โดยต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายงานและต้องปฏิบัติงานให้ครบ 8 ชั่วโมงตามที่กำหนด

2.6.2 เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง

2.6.3 หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดทำการตามประกาศของ สคผ.

2.6.4 วันและเวลาการปฏิบัติงานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ สคผ.

2.6.5 ในกรณีที่งานในความรับผิดชอบยังไม่สำเร็จเรียบร้อยหรือมีงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2569

4. การส่งมอบงาน

ส่งมอบเป็นรายเดือน (ทุกสิ้นเดือน) โดยส่งมอบหลักฐานการปฏิบัติงาน (ใบลงเวลา) ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สคผ. และส่งให้ สคผ. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

5. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งประกอบด้วยค่าตอบแทนรายเดือน ตามเอกสารแนบ ข และค่าบริการรายเดือนภายใน 30 วัน นับจาก สคผ. รับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานนอกวันหรือเวลาทำการปกติของผู้ว่าจ้างหรือ ปฏิบัติงานต่างจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามกรณีดังต่อไปนี้

5.1 ค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานในอัตรา 1.5 เท่า ของอัตราค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งตามเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.2 ค่าทำงานในวันหยุดช่วงเวลา 08.30 น. – 17.30 น. ในอัตรา 1 เท่า ของอัตราค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งตามเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.3 ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด นอกช่วงเวลา 08.30 น. – 17.30 น. ในอัตรา 3 เท่า ของอัตราค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งตามเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.4 ค่าพาหนะกรณีเริ่มงานก่อนเวลา 06.00 น. หรือเลิกงานหลังเวลา 22.00 น. ครั้งละ 200.00 บาท

5.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด วันละ 300.00 บาท

5.6 ค่าที่พักกรณีพักแรมต่างจังหวัด ไม่เกินวันละ 800.00 บาท

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 5.1 – 5.6 ผู้รับจ้างจะต้องเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างตามค่าใช้จ่ายจริง โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สคผ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

6.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.11 เป็นนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจตามงานที่ยื่นข้อเสนอ

6.12 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง อันประกอบไปด้วยค่าตอบแทนต่อเดือนและค่าสวัสดิการอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ

6.13 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนต่อเดือนและค่าสวัสดิการอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ ให้ผู้ปฏิบัติงานภายในวันที่ 28 ของเดือน

6.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดจากการกระทำ ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งเมื่อมีการสอบสวนร่วมกันจากทั้งสองฝ่ายเป็นที่แน่ชัดว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริงภายใน 15 วัน หลังจากการสอบสวนเป็นที่ยุติแล้ว

6.15 ในกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด หรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง รวมทั้งการก่อให้เกิดการกระทำละเมิดในทรัพย์สินหรือบุคคลภายนอก หากมีค่าปรับอื่น ๆ ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือเจ้าพนักงานอื่น ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

6.16 ผู้รับจ้างต้องเก็บความลับของข้อมูล และระบบงาน รวมทั้งข้อมูลข่าวสาร ภายในผู้ว่าจ้างทั้งหมดมิให้ผู้อื่นรับรู้โดยเด็ดขาด ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

6.17 ในการส่งมอบหรือขอเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐานของผู้ปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาได้แก่ ประวัติบุคคล รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมเอกสารที่จำเป็นในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงคุณสมบัติและเงื่อนไขตามที่กำหนดข้างต้น

6.18 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบท้ายข้อกำหนดเพิ่มเติม และอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนขั้นต่ำ (เอกสารแนบ ก และ ข)

6.19 สคผ. สงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานที่บริษัทผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สคผ.

6.20 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(1.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(1.3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่ กวจ. กำหนด

(2) ข้อยกเว้น

(2.1) กรณีตามข้อ (1.1) – ข้อ (1.3) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(2.1.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(2.1.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

6.21 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงนามในเอกสารข้อตกลงในการเก็บรักษาข้อมูลเป็นลับ (Non-Disclosure Agreement)

6.22 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงนามหนังสือข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement)

7. คุณสมบัติบุคลากรในโครงการ

7.1 มีสัญชาติไทย

7.2 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

7.3 สามารถทำงานได้เต็มเวลาตามที่ สคผ. กำหนด

7.4 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีบุคลิกสุภาพเรียบร้อย มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความรับผิดชอบสูง

7.5 สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติดของมึนเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

7.7 ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอันตรายต่อการทำงาน หรือเป็นโรคติดต่อ และผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น 1 แล้วว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

7.8 ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

7.9 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

7.11 พันพันระทางทหาร (สำหรับบุคลากรที่เป็นเพศชาย)

8. วงเงินในการจัดหา

ค่าจ้างตามงบประมาณจำนวนเงิน 5,613,000.00 บาท (ห้าล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าตอบแทนและค่าบริการรายเดือน

ลำดับ	ฝ่าย	จำนวน Outsource	งบประมาณ (บาท)
1	ฝ่ายสนับสนุนงานองค์กร	4	1,720,000.00
2	ฝ่ายการเงินและการบัญชี	4	1,890,000.00
3	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	1,050,000.00
4	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1	493,000.00
5	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	1	460,000.00
รวม		12	5,613,000.00

9. การยื่นข้อเสนอ

ส่วนที่ 1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ภายใน 6 เดือน นับจนถึงวันเสนอราคา
- 2) สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
- 3) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- 4) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- 5) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- 6) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5 หรือ บมจ.006) สำหรับกรณีเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
- 7) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- 8) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- 9) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วเป็นหลักฐานแสดงตนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
- 10) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e – GP ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 6.10
- 11) เอกสารแสดงมูลค่าสุทธิของกิจการ ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ 6.20

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอทางเทคนิค

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารนำเสนอ (Proposal) ต่อ สคผ. โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- วิธีการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากร ตามปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยละเอียด
- รายละเอียดบุคลากรผู้ดูแลโครงการ ซึ่งแสดงข้อมูลรายชื่อ เบอร์ติดต่อ และ E-mail/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคา (ต้นฉบับ) จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า โดยราคาที่เสนอเป็นราคา (แบบเหมารวม Lump Sum) ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว

ทั้งนี้เอกสารข้อเสนอส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นเอกสารแสดงตนต้องมีลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (หากเป็นนิติบุคคลและมีตราประทับ) ในเอกสารทุกฉบับ

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สคฟ. ได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการจ้างจัดหาบริการพนักงานสัญญาจ้างเหมา (Outsource) จำนวน 12 อัตรา โดยพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักที่ร้อยละ 100.00

11. หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สถาบันคุ้มครองเงินฝาก

เลขที่ 349 อาคารเอสเจ อินฟินิตี้ วัน บิซิเนส คอมเพล็กซ์ ชั้น 25-27

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0 2272 0300 ต่อ 264

E-mail/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hathaitr@dpa.or.th



ข้อกำหนดเพิ่มเติม

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่จัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง อันประกอบไปด้วย เงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยดังนี้
 - 1.1 เงินสมทบประกันสังคม
 - 1.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
 - 1.3 ประกันอุบัติเหตุ ทุนประกันไม่น้อยกว่า 120,000.00 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยส่งมอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
 - 1.4 ค่าใช้จ่ายในการรับวัคซีนสร้างภูมิคุ้มกันโรคไข้วัดใหญ่ปีละ 1 ครั้ง
2. ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทุกประการ ภายในวันที่ 28 ของเดือนนับตั้งแต่มีการทำงานในเดือนแรก
3. ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด และจะไม่ทำให้ชื่อเสียงของผู้ว่าจ้างเสียหาย
4. ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องสวมใส่ชุดทำงานที่สุภาพ เรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ
5. หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเป็นบุคคลที่ผู้ว่าจ้างไม่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานได้ทันที
6. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดจากการกระทำไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งเมื่อมีการสอบสวนร่วมกันจากทั้งสองฝ่ายเป็นที่แน่ชัดว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริงภายใน 15 วัน หลังจากการสอบสวนเป็นที่ยุติแล้ว
7. ในกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำความผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด หรือ มีสิ่งผิดกฎหมาย ไว้ในความครอบครอง รวมทั้งการก่อให้เกิดมูลละเมิดในทรัพย์สินหรือบุคคลภายนอก หากมีค่าปรับ และอื่น ๆ ตามคำสั่ง ของเจ้าพนักงานหรือพนักงานรักษากฎหมายอื่น ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น
8. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบประวัติของผู้ปฏิบัติงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานประกอบของผู้ปฏิบัติงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน และผู้ที่ส่งมาปฏิบัติงานทดแทน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ได้แก่ ประวัติบุคคลรูปถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
9. ผู้รับจ้างต้องเก็บความลับของข้อมูล และระบบงาน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารภายในผู้ว่าจ้างทั้งหมด มิให้ผู้อื่นได้รับรู้โดยเด็ดขาด ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

10. ในการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

11. ในกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงาน ตามวันเวลาที่กำหนดไว้นี้ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

11.1 กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติงานในวันเวลาที่กำหนดเป็นจำนวนไม่เกิน 240 นาที หักค่าตอบแทนและค่าบริการต่ออัตราผู้ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง โดยคำนวณตามอัตราเฉลี่ยเป็นรายนาที่

อัตราเฉลี่ยเป็นรายนาที่ = (ค่าตอบแทน + ค่าบริการ) / 30 วัน / 8 ชั่วโมง / 60 นาที

11.2 กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติงานในวันเวลาที่กำหนด เป็นจำนวนเกิน 240 นาที ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานขาดงานในวันดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะหักค่าตอบแทนและค่าบริการต่ออัตราผู้ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง โดยคำนวณตามอัตราเฉลี่ยเป็นรายวัน

อัตราเฉลี่ยเป็นรายวัน = (ค่าตอบแทน + ค่าบริการ) / 30 วัน

11.3 นอกเหนือการหักเงินค่าบริการตามข้อ 11.1 และ 11.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างและ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของค่าตอบแทนและค่าบริการรายเดือนต่ออัตราผู้ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง โดยคำนวณตามอัตราเฉลี่ยเป็นรายวัน แต่อย่างไรก็ตามค่าปรับต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่ออัตราต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพ้นกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไปให้แก่ผู้รับจ้างจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

12. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ เว้นแต่กรณีตามข้อ 11 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของอัตราค่าตอบแทนและค่าบริการรายเดือน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือพ้นกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายออกไปให้แก่ผู้รับจ้างจนกว่าผู้รับจ้าง จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

13. ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักและลาพักผ่อนรวมกัน 12 วันต่ออัตรา โดยผู้รับจ้างต้องไม่หักค่าจ้างจากผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่หักค่าจ้างรวมค่าบริการและไม่คิดค่าปรับจากผู้รับจ้างในสิทธิการลาดังกล่าว

อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน

ค่าจ้างรายเดือน ประกอบด้วยค่าตอบแทนและค่าบริการ

1. พนักงาน Outsource ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสำนักงาน และด้านงานบริการทั่วไป
จำนวน 4 อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน
1	พนักงาน Outsource ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสำนักงาน ระดับ 1	31,472.00 บาท
2	พนักงาน Outsource ด้านจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสำนักงาน ระดับ 2	30,429.00 บาท
3	พนักงาน Outsource ด้านงานบริการทั่วไป ระดับ 1	30,530.00 บาท
4	พนักงาน Outsource ด้านงานบริการทั่วไป ระดับ 2	23,920.00 บาท

หมายเหตุ : กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน โดยผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และจะได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนขั้นต่ำ เป็นเงิน 23,000.00 บาท หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2. พนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี จำนวน 4 อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน
1	พนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 1 (การเงิน)	41,445.00 บาท
2	พนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 2 (การเงิน)	28,941.00 บาท
3	พนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 3 (บัญชี)	27,563.00 บาท
4	พนักงาน Outsource ด้านการเงินและการบัญชี ตำแหน่ง 4 (บัญชี ERP)	33,280.00 บาท

หมายเหตุ : กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน โดยผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และจะได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนขั้นต่ำ เป็นเงิน 25,000.00 บาท หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

3. พนักงาน Outsource ด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน
1	พนักงาน Outsource ด้านคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง 1	42,320.00 บาท
2	พนักงาน Outsource ด้านคอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง 2	31,152.00 บาท

หมายเหตุ : กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน โดยผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และจะได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนขั้นต่ำ เป็นเงิน 25,000.00 บาท หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

4. พนักงาน Outsource ด้านทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน
1	พนักงาน Outsource ด้านทรัพยากรบุคคล	32,667.00 บาท

หมายเหตุ : กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน โดยผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และจะได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนขั้นต่ำเป็นเงิน 25,000.00 บาท หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5. พนักงาน Outsource ด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน
1	พนักงาน Outsource ด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์	29,548.00 บาท

หมายเหตุ : กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน โดยผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และจะได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือนขั้นต่ำเป็นเงิน 25,000.00 บาท หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

* อัตราค่าตอบแทนต่อเดือนเป็นอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับโดยไม่รวมค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และไม่รวมค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง