

| ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย |                                                                                     | บันทึก                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| เพื่อ                                      | ขอความเห็นชอบ                                                                       | วันที่ ๒๔ พฤษภาคม 2567 |
| เรื่อง                                     | รายงานขอจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 |                        |
| เสนอ                                       | ผู้บริหารฝ่ายธุรการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่                                         |                        |
| จาก                                        | เจ้าหน้าที่ธุรการ                                                                   |                        |

ตามที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ดำเนินการจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 (เอกสารแนบ 1) โดยมีรายละเอียดประกอบ ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจฯ กำหนดเป็นปัจจัยในกระบวนการพิจารณาปรับปรุงนโยบายหรือแผนงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างหรือยกระดับความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อธนาคาร รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM)

2. ขอบเขตของงานที่จะจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารประกวดราคาการจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 เลขที่ ธก. 015/67 (เอกสารแนบ 2)

3. ราคากลาง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณาตามลำดับที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 นิยามคำว่า “ราคากลาง” แล้วมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ไม่พบว่ามีราคาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (1)

3.2 ไม่พบว่ามีราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (2)

3.3 ไม่พบว่ามีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (3)

จึงดำเนินการตามลำดับที่ (4) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยสืบราคาจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ผู้ให้บริการ                              | ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) |
|-------------------------------------------|------------------------------|
| 1. บริษัท คัสต้อม เอเซีย จำกัด            | 1,990,000.00                 |
| 2. บริษัท เอ็มวีพี คอนซัลท์แทนท์ จำกัด    | 1,873,800.00                 |
| 3. บริษัท ดีอิมเพรสชั่น คอนซัลแทนท์ จำกัด | 1,920,000.00                 |
| ราคารวมทั้งสิ้น                           | 5,783,800.00                 |
| ราคาเฉลี่ย                                | 1,927,933.33                 |

จากตารางข้างต้นคณะกรรมการฯ เห็นควรกำหนดราคากลางโดยใช้ราคาเฉลี่ยจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,927,933.33 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามที่กำหนดใน (4) ของนิยามคำว่า “ราคากลาง” ของมาตรา 4 ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสารแนบ 3)

สำหรับใช้ภายในธนาคารเท่านั้น

4. วงเงินงบประมาณ 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. วิธีและเหตุผลที่ต้องจ้าง  
ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากเป็นงานที่ไม่ซับซ้อน และมีผู้ให้บริการซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก  
ธนาคารจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน ขอบเขตการดำเนินงานที่นำเสนอเป็นไปตามที่กำหนด ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่เป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และได้คะแนนรวมด้านราคาและด้านคุณภาพสูงสุด ตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้
  - 7.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
  - 7.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80
 หรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

| ปัจจัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. จำนวนผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10    |
| 2. ประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 8     |
| 3. จำนวนบุคลากรโครงการ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ/ระเบียบวิธีวิจัย</li> <li>3.2 นักวิจัย/นักประมวลผลข้อมูล</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12    |
| 4. แผนงานและรูปแบบในการดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 โมเดลหรือกรอบแนวคิดของปัจจัยที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานมีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาคาร</li> <li>4.2 แนวทางการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน มีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาคาร</li> <li>4.3 แผนการประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานมีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาคาร</li> <li>4.4 แนวทางการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน รวมทั้งแผนงาน วิธีการ เครื่องมือ และแนวทางการประมวลผล มีความละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถดำเนินการได้จริง</li> <li>4.5 แนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมุ่งเน้นการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) มีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาคาร</li> </ol> | 60    |
| 5. จำนวนข้อเสนออื่นๆ ที่เสนอให้กับธนาคาร ซึ่งเป็นประโยชน์ เหมาะสมกับการใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้จริง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10    |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100   |



สำหรับใช้ภายในธนาคารเท่านั้น

8. รายชื่อคณะกรรมการที่เสนอขอแต่งตั้ง

รายละเอียดตามบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการว่าจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ฉบับลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 (เอกสารแนบ 4)

9. ระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลางได้ดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2567)

10. การจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบ 5)11. อื่นๆ

การจ้างงานบริการดังกล่าวไม่มีพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องส่งมอบ จึงไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

อนึ่ง การอนุมัติรายงานขอจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งกรรมการผู้จัดการได้มอบอำนาจตามคำสั่งที่ 093/2563 ฉบับลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 ข้อ 2. ให้ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายธุรการ มีอำนาจอนุมัติได้ไม่เกิน 5 ล้านบาท ดังนั้น การอนุมัติรายงานขอจ้างในครั้งนี้จึงเป็นอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นายธีรุตม์ พงศ์พัฒน์วุฒิ)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายเดชา ปริญญาสุข)

☒ เห็นชอบ

☒ อนุมัติ

☒ ลงนามประกาศเชิญชวน

.....

(นายสมควร สมบูรณ์พันธ์)

เอกสารแนบ

ส่วนจัดซื้อทั่วไป

สำหรับใช้ภายในอาคารเท่านั้น

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ธก. 015/67

การจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567

ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ ธสน.ธก. ....120...../2567

ลงวันที่ .....24 พค. 2567.....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.8 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด
- 1.9 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด
- 1.10 แบบข้อตกลงรักษาความลับ
- 1.11 แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
- 1.12 แผนการทำงาน

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

วิไล คุ้ม

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคายกเว้นผลงานต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” หมายความว่า กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีหุ้นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

ธ./ค.พ.

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคลากรที่สามารถให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานปี 2567 โดยบุคลากรต้องมีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน อย่างน้อย ดังนี้

- |                                               |                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------|
| 2.14.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)     | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 2.14.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ/ระเบียบวิธีวิจัย | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 2.14.3 นักวิจัย/นักประมวลผลข้อมูล             | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 2.14.4 ผู้ดูแลระบบการเก็บข้อมูลออนไลน์        | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |

2.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และ/หรือการให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นหรือผลงาน/ประสบการณ์อื่นใดที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในระยะเวลาย้อนหลัง ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคากับธนาคาร ซึ่งต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง โดยแนบเอกสารแสดงผลงานดังกล่าวในวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ธวัชชัย

(5) กรณีตาม ข้อ (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

### 3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งจดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(4.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ที่แสดงทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(4.3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีบัญชีเงินฝากคงเหลือในบัญชีมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ

๐๖/๒๕๖๒

โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(5.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการแทน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

(5.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราลาย (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2.1) แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบกรเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 1.7



(2.2) แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 1.8

(2.3) แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนดตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 1.9

(2.4) แบบข้อตกลงรักษาความลับ ตามแบบที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 1.10

(2.5) เอกสารแสดงผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 2.15 ประกอบด้วย สำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือตรวจรับมอบงานหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคากับธนาคาร หรือเอกสารแสดงผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดในปัจจุบันการให้คะแนนด้านคุณภาพ ข้อ 5.2.(2) ข้อ 1. พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2.6) รายละเอียดบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการตามข้อ 2.14 หรือตามที่กำหนดในปัจจุบันการให้คะแนนด้านคุณภาพ ข้อ 5.2 (2) ข้อ 2. และ 3. อย่างน้อย ดังนี้

(2.6.1) ชื่อ-สกุล

(2.6.2) ประวัติการศึกษา / การทำงาน

(2.6.3) ผลงานและประสบการณ์

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานใหญ่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนยันราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนยันราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๒๖/๕  
๐/๒๖

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมดไม่เกิน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา 13.00 ถึง 16.00 น. และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนจะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าให้จ่ายที่พึงพอใจแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

4.9 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน ตามข้อ 1.12 มาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากธนาคาร

## 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น และจะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด

### 5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาการจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

(2) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

หรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

| ปัจจัยที่พิจารณา                                                                                                                | คะแนน    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. จำนวนผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานที่กำหนด                                                            | 10       |
| 1.1 5 ผลงานขึ้นไป                                                                                                               | 10 คะแนน |
| 1.2 3 - 4 ผลงาน                                                                                                                 | 8 คะแนน  |
| 1.3 2 ผลงาน                                                                                                                     | 6 คะแนน  |
| 2. ประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานที่กำหนด                                            | 8        |
| 2.1 6 ปีขึ้นไป                                                                                                                  | 8 คะแนน  |
| 2.2 4 - 5 ปี                                                                                                                    | 6 คะแนน  |
| 2.3 1 - 3 ปี                                                                                                                    | 4 คะแนน  |
| 3. จำนวนบุคลากรโครงการ                                                                                                          | 12       |
| 3.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ/ระเบียบวิธีวิจัย (6 คะแนน)                                                                            |          |
| - จำนวน 5 คนขึ้นไป                                                                                                              | 6 คะแนน  |
| - จำนวน 3 - 4 คน                                                                                                                | 4 คะแนน  |
| - จำนวน 1 - 2 คน                                                                                                                | 2 คะแนน  |
| 3.1 นักวิจัย/นักประมวลผลข้อมูล (6 คะแนน)                                                                                        |          |
| - จำนวน 5 คนขึ้นไป                                                                                                              | 6 คะแนน  |
| - จำนวน 3 - 4 คน                                                                                                                | 4 คะแนน  |
| - จำนวน 1 - 2 คน                                                                                                                | 2 คะแนน  |
| 4. แผนงานและรูปแบบในการดำเนินการ                                                                                                | 60       |
| 4.1 โมเดลหรือกรอบแนวคิดของปัจจัยที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานมีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาการ (10 คะแนน) |          |
| - มีความเหมาะสมมาก                                                                                                              | 10 คะแนน |
| - มีความเหมาะสมปานกลาง                                                                                                          | 8 คะแนน  |

|                                                                                                                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมน้อย 6 คะแนน</li> </ul>                                                                                                        |            |
| <p>4.2 แนวทางการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน มีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาคาร (10 คะแนน)</p>                                                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมมาก 10 คะแนน</li> </ul>                                                                                                        |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมปานกลาง 8 คะแนน</li> </ul>                                                                                                     |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมน้อย 6 คะแนน</li> </ul>                                                                                                        |            |
| <p>4.3 แผนการประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานมีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาคาร (10 คะแนน)</p>                                       |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมมาก 10 คะแนน</li> </ul>                                                                                                        |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมปานกลาง 8 คะแนน</li> </ul>                                                                                                     |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมน้อย 6 คะแนน</li> </ul>                                                                                                        |            |
| <p>4.4 แนวทางการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน รวมทั้งแผนงาน วิธีการ เครื่องมือ และแนวทางการประมวลผล มีความละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถดำเนินการได้จริง (20 คะแนน)</p>  |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดและชัดเจนมาก 20 คะแนน</li> </ul>                                                                                               |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดและชัดเจนปานกลาง 15 คะแนน</li> </ul>                                                                                           |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความละเอียดและชัดเจนน้อย 10 คะแนน</li> </ul>                                                                                              |            |
| <p>4.5 แนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมุ่งเน้นการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) มีความเหมาะสมกับการใช้งานของธนาคาร (10 คะแนน)</p> |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมมาก 10 คะแนน</li> </ul>                                                                                                        |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมปานกลาง 8 คะแนน</li> </ul>                                                                                                     |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสมน้อย 6 คะแนน</li> </ul>                                                                                                        |            |
| <p>5. จำนวนข้อเสนออื่นๆ ที่เสนอให้กับธนาคาร ซึ่งเป็นประโยชน์ เหมาะสมกับการใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้จริง</p>                                                                         | 10         |
| <p>5.1 จำนวน 3 ข้อเสนอขึ้นไป 10 คะแนน</p>                                                                                                                                            |            |
| <p>5.2 จำนวน 2 ข้อเสนอ 8 คะแนน</p>                                                                                                                                                   |            |
| <p>5.3 จำนวน 1 ข้อเสนอ 6 คะแนน</p>                                                                                                                                                   |            |
| <p style="text-align: center;"><b>รวม</b></p>                                                                                                                                        | <b>100</b> |

หมายเหตุ : 1. การพิจารณาการให้คะแนนในข้อ 1. - 3. ธนาคารจะพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนผลงานและประสบการณ์ตามเอกสารที่กำหนดให้ยื่นตามที่ระบุในข้อ 3.2 (2.5) และ 3.2 (2.6) เท่านั้น

2. การพิจารณาการให้คะแนนในข้อ 5. ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้คะแนนเฉพาะข้อเสนออื่นๆ ที่ธนาคารเห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะกับธนาคารเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติต้องเข้ามานำเสนอรายละเอียด (Presentation) ตามคุณลักษณะ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด เพื่อประเมินผลให้คะแนน ในวันที่ ..... 6 มิ.ย. 2567.....

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่ส่งผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมา ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือธนาคารจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

5.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## 6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 พร้อมจัดทำแผนการทำงาน (เอกสารแนบ 1.12) ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาของธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### 6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ 1.4 (1) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

### 6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## 7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานในแต่ละงวดที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 3 งวด ดังนี้

| งวดที่ | จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา |
|--------|-------------------------------------|
| 1      | 20                                  |
| 2      | 40                                  |
| 3      | 40                                  |

## 8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

## 9. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

9.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(1) แจ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6. ธนาคารจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)



9.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

9.6 ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(1) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(5) กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคานี้ ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.7 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร TOR ที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

9.8 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการหรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

9.9 ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

9.10 ธนาคารมีสิทธิแก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิกหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนข้อบังคับ คำสั่งของธนาคารโดยการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

10. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดแย้งหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

24 พฤษภาคม 2567



รายละเอียดและขอบเขตงาน

การจัดหาผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567

1) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. ข้อกำหนด/ขอบเขตการให้บริการ

1.1 จัดทำแผนดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (Inception Report) ประกอบด้วย

1.1.1 วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงานโครงการ

1.1.2 โมเดลของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน

1.1.3 วิธีการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่จะใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมีกรอบแบบสำรวจฉบับนำร่องเพื่อทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจดังกล่าว (Reliability Testing)

1.1.4 จัดทำวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานปัจจัย ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน โดยแนบเอกสารนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1.1.5 จัดทำแผนงานเพื่อประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตรวจสอบผลตอบกลับรวมตามแนวโครงสร้างองค์กรแบบ Real-Time

1.2 ดำเนินการจัดทำการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และสรุปผลการทดสอบ

1.3 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ให้แก่พนักงานทั้งธนาคาร ข้อมูลจำนวน ณ วันที่ทำการสำรวจ ไม่เกิน 1,000 คน และได้ผลจำนวนตอบกลับรวม (Total Response Rate) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 โดยจำแนกบุคลากร ดังนี้

1.3.1 ตามกลุ่มตำแหน่ง

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารฝ่าย
- ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
- ผู้บริหารส่วน
- ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน
- เจ้าหน้าที่และพนักงาน

1.3.2 ตามอายุพนักงาน

- 20 - 29 ปี
- 30 - 39 ปี
- 40 - 49 ปี

- 50 ปีขึ้นไป

1.3.3 ตาม Generation

- Baby Boomer (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2506 – 2507)
- Generation X (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2508 – 2522)
- Generation Y (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2523 – 2540)
- Generation Z (เกิดตั้งแต่ พ.ศ. 2541 เป็นต้นไป)

1.3.4 ตามอายุงาน

- อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน
- ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี
- ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี
- มากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี
- มากกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี
- มากกว่า 10 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี
- มากกว่า 15 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี
- มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

1.3.5 ตามกลุ่มงาน

- สายการตลาด (Front)
- สายสนับสนุนการตลาด (Middle)
- สายสนับสนุนทั่วไป (Support)

1.3.6 ตามสายงาน

- สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 1
- สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 2
- สายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- สายงานรับประกัน
- สายงานกลยุทธ์
- สายงานปฏิบัติการ
- สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สายงานการเงิน
- สายงานบริหารความเสี่ยงและกำกับ
- ฝ่ายงานที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

1.3.7 ตามสถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานใหญ่
- สาขาของธนาคาร (ในประเทศไทย) และสำนักงานผู้แทน (ในต่างประเทศ)
- 1.3.8 ตามการจัดกลุ่ม Talent
  - Talent
  - Non-Talent
- 1.3.9 ตามลักษณะเฉพาะอื่น ๆ (Customized Demographic) (ถ้ามี)
- 1.4 ในระหว่างการสำรวจและประเมินผลในรูปแบบแบบสำรวจออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนด จะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานให้คำแนะนำ/คำปรึกษาทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการตอบแบบสำรวจออนไลน์แก่พนักงานโดยตรง
- 1.5 จัดทำรายงานการศึกษาชั้นกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย
  - 1.5.1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567
  - 1.5.2 ผลการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่ใช้ในการสำรวจฯ และผลทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจ (Reliability Testing)
  - 1.5.3 สรุปผลตอบกลับรวม (Total Response Rate)
  - 1.5.4 ผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ทั้งในภาพรวม และจำแนกตามข้อ 1.3 และจำแนกตามรายปัจจัย
- 1.6 จัดทำรายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย
  - 1.6.1 ปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)
  - 1.6.2 ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)
  - 1.6.3 รายงานการวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
  - 1.6.4 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี)
  - 1.6.5 ข้อสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2562 - 2566) โดย ธสน. จะให้ข้อมูลย้อนหลัง
  - 1.6.6 ข้อมูลเทียบเคียงกับคู่เทียบ (Benchmarking) ของระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 โดยเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่นจำนวน 3 กลุ่มองค์กร ได้แก่ กลุ่มองค์กรในประเทศไทย (Thailand Market Average) กลุ่มองค์กรรัฐวิสาหกิจ กลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินในประเทศไทย และ/หรือ กลุ่มองค์กรสุดยอดนายจ้างดีเด่นในประเทศไทย (Thailand Best Employers) (ถ้ามี) โดยต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 5 ตัวอย่าง ภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลที่อ้างอิง
  - 1.6.7 ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ และข้อมูลการสำรวจดัชนีชี้วัดความภักดีและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน Employee Net Promoter Score (eNPS)
  - 1.6.8 ข้อสรุปแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน

- 1.6.9 ข้อเสนอแนะอื่นที่เป็นประโยชน์กับ ธสน. เช่น การเชื่อมโยงการสรุปผลสำรวจและแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเข้ากับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจซึ่งระบุถึงการนำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) เป็นต้น
- 1.7 จัดให้มีการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับตัวแทนบุคลากรในมิติต่าง ๆ อย่างน้อย 1 ครั้ง (5 กลุ่มย่อย)
- 1.8 จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน อันจะนำไปสู่แผนยกระดับความผูกพันของพนักงาน
2. รูปแบบการสำรวจ

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ ในวันและเวลาที่กำหนดโดยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อให้คำแนะนำ / คำปรึกษาทางโทรศัพท์ เกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามออนไลน์แก่พนักงานโดยตรง

## 2) การส่งมอบ

- 2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามขอบเขตที่กำหนดในสัญญาภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้

| งวดงานที่ | รายละเอียดที่ส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | <p>1. แผนดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (Inception Report) ประกอบด้วย</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน</p> <p>1.2 โมเดลของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน</p> <p>1.3 วิธีการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่จะใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมีการออกแบบสำรวจฉบับนำร่องเพื่อทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจดังกล่าว (Reliability Testing)</p> <p>1.4 วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานปัจจัย ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน โดยแนบเอกสารนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p> <p>1.5 จัดทำแผนงานเพื่อประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีความสามารถตรวจสอบผลตอบกลับรวมตามแนวโครงสร้างองค์กรแบบ Real-Time</p> |
| 2         | <p>2. จัดทำรายงานการศึกษาขั้นกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย</p> <p>2.1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567</p> <p>2.2 ผลสรุปความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน</p> <p>2.3 ผลการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่ใช้ในการสำรวจฯ และผลทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจ (Reliability Testing)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| งวดงานที่ | รายละเอียดที่ส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 2.4 สรุปผลตอบกลับรวม (Total Response Rate)<br>2.5 ผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ทั้งในภาพรวม และจำแนกตามข้อ 1.3 และจำแนกตามรายปัจจัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3         | 3. รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานฉบับสมบูรณ์ (พิมพ์สี) ประกอบด้วย<br>3.1 ปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)<br>3.2 ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)<br>3.3 รายงานการวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน<br>3.4 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี)<br>3.5 ข้อสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2562 - 2566)<br>3.6 ข้อมูลเทียบเคียงกับคู่เทียบ (Benchmarking) ของระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 โดยเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่นจำนวน 3 กลุ่มองค์กร ได้แก่ กลุ่มองค์กรในประเทศไทย (Thailand Market Average) กลุ่มองค์กรรัฐวิสาหกิจ และกลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินในประเทศไทย กลุ่มองค์กรสุดยอดนายจ้างดีเด่นในประเทศไทย (Thailand Best Employers) (ถ้ามี) และต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 5 ตัวอย่าง ภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลที่อ้างอิง<br>3.7 ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ และข้อมูลการสำรวจดัชนีชี้วัดความภักดีและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน Employee Net Promoter Score (eNPS)<br>3.8 ข้อสรุปแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน<br>3.9 ข้อเสนอแนะอื่นที่เป็นประโยชน์กับ ธสน. เช่น การเชื่อมโยงการสรุปผลสำรวจและแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเข้ากับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจซึ่งระบุถึงการนำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) เป็นต้น<br>3.10 ผลสรุปการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับตัวแทนบุคลากรในมิติต่าง ๆ<br>3.11 ผลสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน อันจะนำไปสู่แผนยกระดับความผูกพันของพนักงาน |

## 2.2 การส่งมอบงานในแต่ละงวดให้จัดทำในรูปแบบ ดังนี้

2.2.1 จัดทำเป็นเอกสารภาษาไทย (เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) พร้อมลงนามและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

2.2.2 จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงจากไฟล์ Microsoft PowerPoint โดยนำเสนอให้ธนาคารทางอีเมลทำเป็นเอกสารภาษาไทย (เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้ให้บริการส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้บริการต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้บริการจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือขอลดค่าปรับไม่ได้

### 3) การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานในแต่ละงวดที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว โดยแบ่งการชำระเป็น 3 งวด ดังนี้

| งวดที่ | จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา |
|--------|-------------------------------------|
| 1      | 20                                  |
| 2      | 40                                  |
| 3      | 40                                  |

### 4) ข้อกำหนดอื่นๆ

- 4.1 กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากที่ได้นำเสนอต่อธนาคารไว้ ต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมาปฏิบัติงาน
- 4.2 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการจัดอบรม จัดประชุม หรือจัดงานใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการมาปฏิบัติงานพนักงานธนาคาร ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญาว่าจ้างได้




## ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน กรรมการผู้จัดการ

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....  
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....  
โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว  
รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างผู้ให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2566  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้  
เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 90 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจรับคำเสนอ  
ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ธนาคารร้องขอ
4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
  - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่  
สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา
  - 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ธนาคารขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นวงร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอ  
ราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น  
ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคาร และธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการ  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบ  
ในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอนี้
7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้า  
ขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) มาพร้อมนี้




8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคารไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทสุทธิยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....



**สัญญาจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567**

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง

(ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย \_\_\_\_\_

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

(ข) \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการเพื่อให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานของผู้ว่าจ้าง ประจำปี 2567 และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการให้บริการ ดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามหลักวิชาการและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

**ข้อ 1 ข้อตกลงการว่าจ้าง**

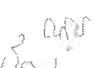
ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างดำเนินการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานของผู้ว่าจ้าง ประจำปี 2567 ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำแผนการดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (Inception Report) การสอบถามปัจจัยและข้อคำถาม การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดทำทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และสรุปผลการทดสอบ การออกแบบและจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพัน การสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยจำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง อายุพนักงาน Generation อายุงาน กลุ่มงาน สายงาน สถานที่ปฏิบัติงาน การจัดกลุ่ม Talent และลักษณะเฉพาะอื่นๆ พร้อมทั้งจัดให้มีบุคลากรมาให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการตอบแบบสำรวจดังกล่าวให้แก่พนักงานของผู้ว่าจ้างโดยตรง การติดตามผลตอบกลับรวมให้มีจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจัดทำรายงานการศึกษาขั้นกลาง (Interim Report) การวิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพัน พร้อมข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง การจัดให้มีการสนทนากลุ่ม (Focus Group) และการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) รวมถึงการนำเสนอเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้การดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "งานที่จ้าง" โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานที่จ้าง รายชื่อ จำนวน และคุณสมบัติของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงาน การส่งมอบงานที่จ้าง และเอกสารที่ต้องส่งมอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้

**ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 เอกสารแนบ 1: รายละเอียดขอบเขตของงานที่จ้าง รายชื่อ จำนวน และคุณสมบัติของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงาน การส่งมอบงานที่จ้าง และเอกสารที่ต้องส่งมอบ จำนวน \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) หน้า

2.2 เอกสารแนบ 2: รายละเอียดเงื่อนไขและวิธีการชำระค่าจ้าง จำนวน \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) หน้า

2.3 เอกสารแนบ 3: ข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3 การส่งมอบงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบงานที่จ้างที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง และครบถ้วน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานใหญ่ ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ข้างต้น ภายใน 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) วัน นับถัดจากวันทำสัญญานี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลง ส่งมอบงานโดยแบ่งออกเป็น 3 (สาม) งวด โดยมีรายละเอียด และระยะเวลาการส่งมอบงานที่จ้าง รวมถึงเอกสารที่ต้อง ส่งมอบในแต่ละงวดตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ และตามแผนการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานที่จ้างในแต่ละงวด ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการดังนี้

(ก) จัดทำรูปเล่มเอกสารเป็นภาษาไทย (เว้นแต่ กรณีการอธิบายคำศัพท์ทางเทคนิคหรือคำศัพท์ เฉพาะที่สามารถใช้เป็นภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงานที่จ้าง โดย จัดทำเป็นต้นฉบับเอกสารจำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนาเอกสาร จำนวน 4 (สี่) ชุด พร้อมลงนามและประทับตราบริษัท ของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

(ข) จัดทำข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แบบไฟล์ PDF ที่แปลงข้อมูลมาจากไฟล์ Microsoft PowerPoint ส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างทาง e-mail : \_\_\_\_\_ หรือ e-mail อื่นใดตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดย ข้อมูลดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นภาษาไทย (เว้นแต่ กรณีการอธิบายคำศัพท์ทางเทคนิคหรือคำศัพท์เฉพาะที่สามารถใช้เป็น ภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงานที่จ้าง

ข้อ 4 การตรวจรับงานที่จ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่จ้างที่ส่งมอบในแต่ละงวดและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบงานที่จ้างในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้รับจ้างนำมาใช้เป็น เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ถ้าผลของการตรวจรับมอบงานปรากฏว่า งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่จ้างนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่ จะทำได้และนำงานที่จ้างมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอยกเวลาส่งมอบงานตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบงานครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานเฉพาะ ส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 5 รายละเอียดของงานที่จ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่จ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่า รายละเอียดของงานที่จ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางเทคนิค ขอบเขตของงานที่จ้างตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง





หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

#### ข้อ 6 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นอัตราแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุและอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิดตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ค่าขนส่ง ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงแบ่งการชำระค่าจ้างออกเป็น 3 (สาม) งวด โดยในแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะชำระภายใน 30 (สามสิบ) วัน ภายหลังจาก (1) ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานที่จ้างที่แล้วเสร็จในแต่ละงวดพร้อมใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง และ (2) ผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานที่จ้างในงวดดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดเงื่อนไข และวิธีการชำระค่าจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

#### ข้อ 7 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

7.1 เพื่อเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาฉบับนี้

ทั้งนี้ ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกันหรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันดังกล่าว

7.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 7.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญาฉบับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญาฉบับนี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันประโยชน์ ตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกันประโยชน์ โดยมีแบบ และสาระสำคัญของหนังสือค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ข้อ 8 คำรับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างตกลงและขอให้คำรับรองแก่ผู้ว่าจ้างดังนี้

8.1 ผู้รับจ้างจะศึกษาความต้องการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานที่จ้างตามสัญญานี้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาจัดเตรียมแผนงาน นำเสนอแผนงาน รวมทั้งดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจะปฏิบัติงานที่จ้างด้วยความละเอียด ประณีต เรียบร้อย และจะปฏิบัติงานที่จ้างตามหลักวิชาการโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญานี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานทางวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป รวมทั้งพึงระงับการปฏิบัติงานใด ๆ ที่เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงหรืออาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานที่จ้างตามสัญญานี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการแก้ไขงานที่จ้างตามสัญญานี้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยเร็วที่สุด โดยไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

8.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีบุคลากรซึ่งมีความรู้ ความชำนาญ ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี ตามรายชื่อ จำนวน และคุณสมบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ มาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ และให้สอดคล้องกับรายละเอียดขอบเขตของงานที่จ้างตามที่ระบุในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานที่จ้างได้ตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอส่งบุคลากรที่จะเข้าปฏิบัติงานที่จ้างทดแทนซึ่งมีรายชื่อ จำนวน และคุณสมบัติ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งขอเปลี่ยนแปลงบุคลากร

ผู้รับจ้างตกลงรับทราบ ว่า ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานที่จ้าง ซึ่งมีรายชื่อ จำนวน และคุณสมบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญานี้ เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบเอกสารชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงบุคลากร พร้อมรายชื่อ จำนวน และคุณสมบัติของบุคลากรที่จะเข้าปฏิบัติงานที่จ้างทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) วัน ก่อนนำเสนอส่งบุคลากรรายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง จะต้องมีความรู้ความสามารถที่เท่ากันกับ หรือดีกว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่จ้างอยู่เดิม

8.3 ในระหว่างการดำเนินงานที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานที่จ้างฉบับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย

8.4 จะไม่นำงานที่จ้างทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง รวมทั้งจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่ การจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนนั้น จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วน ดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

8.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่า การดำเนินงานที่จ้างตามสัญญานี้ มีข้อบกพร่อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามที่ได้ตกลงกันไว้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะดำเนินการแก้ไข




งานที่จ้างตามสัญญานี้ให้เป็นที่ยอมรับโดยเร็วที่สุด และไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ทั้งนี้ การดำเนินการแก้ไขงานดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยาระยะเวลาการดำเนินงานที่จ้างตามสัญญานี้เกินกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือของด หรือลดค่าปรับได้

8.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ได้ทราบ หรือได้รับ อันเนื่องมาจากการดำเนินงานที่จ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลดังกล่าว

8.7 ผู้รับจ้างจะใช้ความรู้ ความสามารถของตนเองในการสร้างสรรค์งานตามสัญญานี้ และจะไม่ทำให้งานตามสัญญานี้ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ โดยผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์ทั้งหมดในผลงานที่อาจนำมาซึ่งสิทธิอันเกิดจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะกระทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการด้วยวิธีการใด ๆ ในลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน เผยแพร่ต่อประชาชน และ/หรือโฆษณา ทั้งนี้ ไม่ว่าด้วยวิธีการใด

หากปรากฏในภายหลังว่ามีบุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้อง ฟ้องร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้อง ฟ้องร้องดังกล่าว กระจบสิ้นไปโดยเร็ว รวมทั้งต้องร่วมในการต่อสู้คดี และรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และความเสียหายอันเนื่องมาจากการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้อง ฟ้องร้องดังกล่าวจนเต็มจำนวนทุกประการ นอกจากนี้ หากการกระทำดังกล่าวเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างไม่สามารถใช้ประโยชน์จากงานตามสัญญานี้ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ผู้รับจ้างตกลงสร้างสรรค์งานที่จ้างขึ้นใหม่ หรือทดแทนงานที่จ้างเดิม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

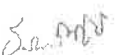
นอกจากนี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่า งานตามสัญญานี้ เป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะไม่เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือกระทำการด้วยวิธีการใด ๆ อันเป็นการเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากมีความเสียหายอื่นใดเกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งจำนวน

8.8 รับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการดำเนินการใด ๆ ของผู้รับจ้าง และ/หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ทั้งต่อผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลภายนอก ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงชดเชยเงินค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบจำนวน

8.9 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยสูงสุดในข้อมูลและชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง โดยจัดการกับเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูลและชื่อเสียงของผู้ว่าจ้างอย่างดีที่สุด และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีถึงเหตุการณ์เหล่านั้น

8.10 ส่งมอบงานที่จ้างในแต่ละงวดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

8.11 ในระหว่างการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานของผู้ว่าจ้างในรูปแบบออนไลน์ และการประเมินผลแบบสำรวจดังกล่าว ตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้

ความชำนาญ มาให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการตอบแบบสำรวจดังกล่าว ให้แก่พนักงานของ ผู้ว่าจ้างโดยตรง ทางโทรศัพท์ หมายเลข \_\_\_\_\_ (หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าว)

8.12 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่จ้าง ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง พนักงานของ ผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

8.13 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และ/หรือมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือ บริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยาย ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

8.14 ผู้รับจ้างตกลงจะสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของ ผู้รับจ้าง ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึง มีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และ ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ

8.15 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

8.16 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า โดยเคร่งครัด

## ข้อ 9 ค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานที่จ้าง รวมถึงเอกสารที่ต้องส่งมอบทั้งหมด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ได้ภายใน 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) วัน นับถัดจากวันทำสัญญานับนี้ หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) นับถัดจากวันครบ กำหนดการส่งมอบงานดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญานับนี้ (แล้วแต่กรณี)

9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 8.4 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

## ข้อ 10 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้



วันที่ ๑๕/๐๕/๖๗

ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าจ้างของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

ทั้งนี้ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ และหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

อนึ่ง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ 11 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานที่จ้าง

11.1 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำงานตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

11.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญานี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงและยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญานี้ หรือบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

#### ข้อ 12 ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

12.1 ธุรกรรมใด ๆ ที่ก่อหรือทำขึ้นภายใต้สัญญานี้ จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว) และคู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ("พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล")

เพื่อประโยชน์แห่งสัญญานี้ คำว่า "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" "ข้อมูลส่วนบุคคล" "ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" และ "คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

12.2 ในกรณีที่ธุรกรรมภายใต้สัญญานี้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างตามที่นิยามไว้ใน เอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้

12.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตน ทั้งหมด ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญานี้ หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

12.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญานี้ ส่งผลให้คู่สัญญา ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### ข้อ 13 การสิ้นสุดของสัญญา

13.1 ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยการบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

13.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

(ก) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานที่จ้างฉบับนี้ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด

(ข) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และหรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า

(ค) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์

13.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 13.2 ให้สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน

(ข) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)

(ค) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญานี้ ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการวิชาชีพ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญานี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(ง) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (หากมี)

โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

13.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

**ข้อ 14 การใช้เรือไทย**

ในการดำเนินงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อดำเนินงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยจะต้องแจ้งการส่ง หรือ นำของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด โดยหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังกล่าวมา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

ในการดำเนินงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาต จากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานตามสัญญานี้ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับมอบงานดังกล่าวไว้ก่อน และจะชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดแล้วได้

**ข้อ 15 เบ็ดเตล็ด**

15.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญานี้ จะกระทำต่อเมื่อคู่สัญญาดกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

15.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญาและข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่ามิผลผูกพันและให้บังคับได้ต่อไป

15.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

15.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียน ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไป โดยมีได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือ




สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

ส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือ หนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

15.5 การล่าช้า หรืองดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญานี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด ครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

**ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ผู้ว่าจ้าง

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) ผู้รับจ้าง

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) พยาน

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) พยาน





สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 1

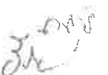
รายละเอียดขอบเขตของงานที่จ้าง รายชื่อ จำนวน และคุณสมบัติของบุคลากร  
ที่เข้าปฏิบัติงาน การส่งมอบงานที่จ้าง และเอกสารที่ต้องส่งมอบ



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ 2

รายละเอียดเงื่อนไขและวิธีการทำราคาจ้าง



**ข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

• ในกรณีที่ผู้รับจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ถูกผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งมอบให้หรือไม่ก็ตาม) หรือ เมื่อผู้รับจ้างมีการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ อันเนื่องเกี่ยวกับการบริการตามสัญญานี้ ("ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง") ผู้รับจ้างตกลงที่จะเข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ว่าจ้าง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ("สัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล")

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน คำว่า "เจ้าของข้อมูล" ตามสัญญานี้ ให้หมายถึง [ระบุประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลให้แก่ ผู้ว่าจ้าง]

• ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:

- (ก) ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้
- (ข) ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่อาจถือเป็น "ข้อมูลส่วนบุคคล" ตามที่นิยามไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว และ
- (ค) ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใต้สัญญานี้ โดยข้อมูลดังกล่าวรวมถึง (1) ชื่อ ที่อยู่ อีเมล ที่อยู่ของระบบปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต โปรโตคอล หมายเลขโทรศัพท์ และ (2) ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่ได้รับการคุ้มครองจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

• ผู้รับจ้างรับรองว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ที่ได้ส่งมอบให้กับผู้รับจ้างนั้น ถูกต้องสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือหากพบความไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงใด ๆ

• คู่สัญญาตกลงว่า ผู้รับจ้างอยู่ในสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากมีสถานการณ์หรือข้อเท็จจริงใดที่บ่งชี้ได้ว่า ผู้รับจ้างทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยในกรณีดังกล่าวนี้ผู้รับจ้างจะเข้าทำข้อตกลงใหม่กับผู้ว่าจ้าง

• ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:

- (ก) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (ข) ไม่กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ที่จะส่งผล หรืออาจส่งผลให้ผู้ว่าจ้างฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(ค) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างตามคำสั่งที่เป็นหนังสือของผู้ว่าจ้าง และในกรณีที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการประมวลผล ทั้งนี้ เมื่อใดก็ตามที่ผู้รับจ้างได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือคำสั่งที่เป็นหนังสือของผู้ว่าจ้างให้ถือว่า ผู้รับจ้างมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการประมวลผลนอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว

(ง) ดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(จ) ดำเนินการตามมาตราใด ๆ ทั้งปวงที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ตลอดจนให้มีการดำเนินการและคงไว้ซึ่งมาตรการด้านความปลอดภัยด้านเทคนิคและองค์กร โดยให้มีมาตรการคุ้มครองต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างซึ่งมาตรการดังกล่าวจะต้องไม่ด้อยไปกว่าที่ระบุไว้ในภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้

(ฉ) ให้ความช่วยเหลือผู้ว่าจ้างโดยเร็วในการติดต่อประสานงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

(1) หน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการตอบสนองต่อการร้องขอ หรือปรึกษา และให้ข้อมูลกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ("การติดต่อเกี่ยวกับกฎระเบียบ")

(2) ให้ความร่วมมือในการสืบค้น รวบรวม ลบ ถ่ายโอน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง และเตรียมการตอบสำหรับคำขอหรือการร้องเรียนจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นที่ใช้สิทธิของตนภายใต้กฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคล และ

(3) ดำเนินการประเมินผลกระทบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

(ช) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีภายใน 48 (สี่สิบแปด) ชั่วโมง เมื่อได้รับหรือทราบถึงการติดต่อเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือจากบุคคลอื่น

(ซ) ต้องปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างให้เป็นข้อมูลความลับ ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการเก็บรักษาความลับของสัญญานี้

(ฌ) ไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างออกนอกประเทศไทย โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และในการอนุญาตนั้น ผู้ว่าจ้างอาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ก็ได้

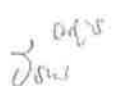
(ญ) แจ้งผู้ว่าจ้างทันที (ทางอีเมล โดยส่งไปที่ [ระบุโดย ผู้ว่าจ้าง]) ภายใน 12 (สิบสอง) ชั่วโมง หลังจากผู้รับจ้างได้ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดดังกล่าว โดยผู้รับจ้างจะให้รายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ว่าจ้าง รวมถึงรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 37(4) ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ณ ขณะที่ทำการแจ้ง หรือเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

(ฎ) ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอตามที่ระบุไว้ในหน้าที่ของผู้รับจ้างต่อข้อมูลส่วนบุคคลในสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

(ง) เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือหากผู้ว่าจ้างร้องขอเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหยุดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง และทำลายหรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง รวมถึงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทยกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ และในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ว่าจ้างว่า ตนได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้ครบถ้วนแล้วภายใน [\*] วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ข้อกำหนดในข้อนี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดแล้ว อย่างไรก็ตาม ให้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้ มีผลบังคับใช้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างไว้ ("ข้อมูลที่เก็บไว้")

- (1) ผู้รับจ้างรับรู้ว่า ผู้รับจ้างจะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลที่เก็บไว้
- (2) ผู้รับจ้างจะประมวลผลข้อมูลที่เก็บไว้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ
- (3) เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอผู้รับจ้างจะปรับปรุงข้อมูลที่เก็บไว้ให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

• การไม่ปฏิบัติตามสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญานี้ ถือเป็นการละเมิดข้อตกลงของสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างรวมตลอดจนค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าปรับ และโทษทางการปกครองภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ \*วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย  
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง  
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\*หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล  
ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง

## บทนิยาม

1.5.1 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

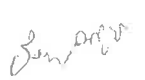
(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

1.5.2 “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



วิมล วัฒน

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา  
กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ  
ศาสนา กรุปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

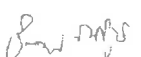
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ 4. หลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

4.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

4.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

4.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

- หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

4.4 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ

- สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ 5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย)

ของผู้มีอำนาจกระทำการแทน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และปกปิดข้อมูลอ่อนไหว

อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker

สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ☐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)




## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม  
ในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 4. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 5. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา  
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- 5.1 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 5.2 .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ☐ 6. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
- 6.1 หนังสือรับรองและยืนยันผู้ประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต  
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบท้าย 1.7  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 6.2 เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด  
ตามเอกสารแนบท้าย 1.8  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 6.3 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด ตามเอกสารแนบท้าย 1.9  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 6.4 ข้อตกลงรักษาความลับ ตามเอกสารแนบท้าย 1.10  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- 6.5 เอกสารแสดงผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 2.15 ประกอบด้วยส่วเนาสัญญาหรือหนังสือ  
รับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือตรวจรับมอบงานหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของ  
งานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาอันหลังไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่  
ยื่นเอกสารเสนอราคากับธนาคาร หรือเอกสารแสดงผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดในปัจจุบันการ  
ให้คะแนนด้านคุณภาพ ข้อ 5.2.(2) ข้อ 1. พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- 6.6 รายละเอียดบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ ตามข้อ 2.14 หรือตามที่กำหนดในปัจจัยการให้คะแนนด้านคุณภาพ ข้อ 5.2 (2) ข้อ 2. และ 3.

- ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น  
6.7 หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) เช่น สำเนาบัตรประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)



หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง  
การจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของ  
พนักงาน ประจำปี 2567

ตามรายละเอียด/ ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรรับรอง และ/หรือ ยืนยัน ดังนี้

1. เป็นผู้มีความประพฤติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดของการจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 และ  
เป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่า  
ด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคา  
ได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม  
ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และ  
รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ  
และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้  
หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)   
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล  
รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของ  
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 1) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| 1. ข้อกำหนด/ขอบเขตการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 1.1 จัดทำแผนดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (Inception Report) ประกอบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 1.1.1 วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงานโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                  |        |               |
| 1.1.2 โมเดลของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| 1.1.3 วิธีการสอบถามปัจจัยและข้อคำถามที่จะใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมีการออกแบบแบบสำรวจฉบับนำร่องเพื่อทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจดังกล่าว (Reliability Testing)                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                  |        |               |
| 1.1.4 จัดทำวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบถามปัจจัย ระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน โดยแนบเอกสารนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ |                   |                  |        |               |
| 1.1.5 จัดทำแผนงานเพื่อประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตรวจสอบผลตอบกลับรวมตามแนวโครงสร้างองค์ระบบ Real-Time                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 1.2 ดำเนินการจัดทำการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และสรุปผลการทดสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |
| 1.3 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ให้แก่พนักงานทั้งธนาคาร ข้อมูลจำนวน ณ วันที่ทำการสำรวจ ไม่เกิน 1,000 คน และได้ผลจำนวนตอบกลับรวม (Total Response Rate) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 โดยจำแนกบุคลากร ดังนี้                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 1.3.1 ตามกลุ่มตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |
| - ผู้บริหารระดับสูง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| - ผู้บริหารฝ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| - ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                  |        |               |

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด              | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                   |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| - ผู้บริหารส่วน                                   |                   |                  |        |               |
| - ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน                            |                   |                  |        |               |
| - เจ้าหน้าที่และพนักงาน                           |                   |                  |        |               |
| 1.3.2 ตามอายุพนักงาน                              |                   |                  |        |               |
| - 20 - 29 ปี                                      |                   |                  |        |               |
| - 30 - 39 ปี                                      |                   |                  |        |               |
| - 40 - 49 ปี                                      |                   |                  |        |               |
| - 50 ปีขึ้นไป                                     |                   |                  |        |               |
| 1.3.3 ตาม Generation                              |                   |                  |        |               |
| - Baby Boomer (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2506 - 2507)      |                   |                  |        |               |
| - Generation X (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2508 - 2522)     |                   |                  |        |               |
| - Generation Y (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2523 - 2540)     |                   |                  |        |               |
| - Generation Z (เกิดตั้งแต่ พ.ศ. 2541 เป็นต้นไป)  |                   |                  |        |               |
| 1.3.4 ตามอายุงาน                                  |                   |                  |        |               |
| - อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน                   |                   |                  |        |               |
| - ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีอายุงานน้อยกว่า 1 ปี |                   |                  |        |               |
| - ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี                    |                   |                  |        |               |
| - มากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี                    |                   |                  |        |               |
| - มากกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี                   |                   |                  |        |               |
| - มากกว่า 10 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี                  |                   |                  |        |               |
| - มากกว่า 15 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี                  |                   |                  |        |               |
| - มากกว่า 20 ปีขึ้นไป                             |                   |                  |        |               |

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                          | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                               |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 1.3.5 ตามกลุ่มงาน                                             |                   |                  |        |               |
| -สายการตลาด (Front)                                           |                   |                  |        |               |
| -สายสนับสนุนการตลาด (Middle)                                  |                   |                  |        |               |
| -สายสนับสนุนทั่วไป (Support)                                  |                   |                  |        |               |
| 1.3.6 ตามสายงาน                                               |                   |                  |        |               |
| -สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 1                                     |                   |                  |        |               |
| -สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 2                                     |                   |                  |        |               |
| -สายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม                            |                   |                  |        |               |
| -สายงานรับประกัน                                              |                   |                  |        |               |
| -สายงานกลยุทธ์                                                |                   |                  |        |               |
| -สายงานปฏิบัติการ                                             |                   |                  |        |               |
| -สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ                                      |                   |                  |        |               |
| -สายงานการเงิน                                                |                   |                  |        |               |
| -สายงานบริหารความเสี่ยงและกำกับ                               |                   |                  |        |               |
| -ฝ่ายงานที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ                       |                   |                  |        |               |
| 1.3.7 ตามสถานที่ปฏิบัติงาน                                    |                   |                  |        |               |
| -สำนักงานใหญ่                                                 |                   |                  |        |               |
| -สาขาของธนาคาร (ในประเทศไทย) และสำนักงานผู้แทน (ในต่างประเทศ) |                   |                  |        |               |
| 1.3.8 ตามการจัดกลุ่ม Talent                                   |                   |                  |        |               |
| - Talent                                                      |                   |                  |        |               |
| - Non-Talent                                                  |                   |                  |        |               |
| 1.3.9 ตามลักษณะเฉพาะอื่น ๆ (Customized Demographic) (ถ้ามี)   |                   |                  |        |               |




| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดที่เสนอ | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| 1.4 ในระหว่างการสำรวจและประเมินผลในรูปแบบแบบสำรวจออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนด จะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานให้คำแนะนำคำปรึกษาทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการตอบแบบสำรวจออนไลน์แก่พนักงานโดยตรง                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                  |        |               |
| 1.5 จัดทำรายงานการศึกษาระยะกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                  |        |               |
| 1.5.1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                  |        |               |
| 1.5.2 ผลการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่ใช้ในการสำรวจ และผลทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจ (Reliability Testing)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 1.5.3 สรุปผลตอบกลับรวม (Total Response Rate).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                  |        |               |
| 1.5.4 ผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ทั้งในภาพรวม และจำแนกตามข้อ 1.3 และจำแนกตามรายปัจจัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                  |        |               |
| 1.6 จัดทำรายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                  |        |               |
| 1.6.1 ปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 1.6.2 ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 1.6.3 รายงานการวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                  |        |               |
| 1.6.4 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                  |        |               |
| 1.6.5 ข้อมูลผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2562 - 2566) โดย ชสน. จะให้ข้อมูลย้อนหลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                  |        |               |
| 1.6.6 ข้อมูลเทียบเคียงกับคู่เทียบ (Benchmarking) ของระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 โดยเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่นจำนวน 3 กลุ่มองค์กร ได้แก่ กลุ่มองค์กรในประเทศไทย (Thailand Market Average) กลุ่มองค์กรธุรกิจ กลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินในประเทศไทย และ/หรือ กลุ่มองค์กรอุตสาหกรรมชั้นนำดีเด่นในประเทศไทย (Thailand Best Employers) (ถ้ามี) โดยต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 5 ตัวอย่างภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลที่อ้างอิง |                   |                  |        |               |
| 1.6.7 ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ และข้อมูลการสำรวจดัชนีชี้วัดความภักดีและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน Employee Net Promoter Score (eNPS)                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                  |        |               |
| 1.6.8 ข้อมูลรูปแบบทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                  |        |               |

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| <p>1.6.9 ข้อเสนอนี้เป็นประโยชน์กับ ธสน. เช่น การเชื่อมโยงการสรุปผลสำรวจและแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเข้ากับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจซึ่งระบุถึงการนำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) เป็นต้น</p> <p>1.7 จัดให้มีการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับตัวแทนบุคลากรในมิติต่าง ๆ อย่างน้อย 1 ครั้ง (5 กลุ่มย่อย)</p> <p>1.8 จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน อันจะนำไปสู่แผนยกระดับความผูกพันของพนักงาน</p> <p>2. รูปแบบการสำรวจ</p> <p>ผู้เสนอราคาดำเนินการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ ในวันและเวลาที่กำหนดโดยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ เพื่อให้คำแนะนำ/คำปรึกษาทางโทรศัพท์ เกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามออนไลน์แก่พนักงานโดยตรง</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |        |               |
| 2) การส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |        |               |
| 2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามขอบเขตที่กำหนดในสัญญาภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |        |               |
| งวดงานที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียดที่ส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |        |               |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>1. แผนดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (Inception Report) ประกอบด้วย</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน</p> <p>1.2 โมเดลของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน</p> <p>1.3 วิธีการสอบถามปัจจัยและข้อคำถามที่จะใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมีการออกแบบสำรวจแบบนำร่องเพื่อทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจดังกล่าว (Reliability Testing)</p> <p>1.4 วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบถามปัจจัย ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน โดยแบบเอกสารนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p> |                  |        |               |



วัน อ.พ.

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | ผลการเปรียบเทียบ |        | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--------|---------------|
| รายละเอียดที่เสนอ                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | เทียบเท่า        | ดีกว่า |               |
| งวดงานที่                            | รายละเอียดที่ส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                  |        |               |
|                                      | 1.5 จัดทำแผนงานเพื่อประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีความตรวจสอบผลตอบกลับรวมตามแนวโครงสร้างองค์กรแบบ Real-Time                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                  |        |               |
| 2                                    | 2. จัดทำรายงานการศึกษานกกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย<br>2.1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567<br>2.2 ผลสรุปความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน<br>2.3 ผลการสอบถามปัจจัยและข้อคำถามที่ใช้ในการสำรวจฯ และผลทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจ (Reliability Testing)<br>2.4 สรุปผลตอบกลับรวม (Total Response Rate)<br>2.5 ผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ทั้งในภาพรวม และจำแนก ตามข้อ 1.3 และจำแนกตามรายปัจจัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |        |               |
| 3                                    | 3. รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานฉบับสมบูรณ์ (พิมพ์สี) ประกอบด้วย<br>3.1 ปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)<br>3.2 ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)<br>3.3 รายงานการวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน<br>3.4 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี)<br>3.5 ข้อสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2562 - 2566)<br>3.6 ข้อมูลเทียบเคียงกับคู่แข่ง (Benchmarking) ของระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานประจำปี 2567 โดยเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่นจำนวน 3 กลุ่มองค์กร ได้แก่ กลุ่มองค์กรในประเทศไทย (Thailand Market Average) กลุ่มองค์กรรัฐวิสาหกิจ และกลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินในประเทศไทย กลุ่มองค์กรสุดยอดนายจ้างดีเด่นในประเทศไทย (Thailand Best Employers) (ถ้ามี) และต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 5 ตัวอย่าง ภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลอ้างอิง |  |                  |        |               |

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | ผลการเปรียบเทียบ | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|---------------|
| รายละเอียดที่เสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | เทียบเท่า        | ดีกว่า        |
| งวดงานที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียดที่ส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                  |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>3.7 ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ และข้อมูลการสำรวจดัชนีชี้วัดความภักดีและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน Employee Net Promoter Score (eNPS)</p> <p>3.8 ข้อเสนอแนะสำหรับการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน</p> <p>3.9 ข้อเสนอแนะอื่นที่เป็นประโยชน์กับ ธสน. เช่น การเชื่อมโยงการสรุปผลสำรวจและแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเข้ากับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจซึ่งระบุถึงการนำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) เป็นต้น</p> <p>3.10 ผลสรุปการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับตัวแทนบุคลากรในมิติต่าง ๆ</p> <p>3.11 ผลสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน อันจะนำไปสู่แผนยกระดับความผูกพันของพนักงาน</p> |  |                  |               |
| 2.2 การส่งมอบงานในแต่ละงวดให้จัดทำในรูปแบบ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |               |
| 2.2.1 จัดทำเป็นเอกสารภาษาไทย (เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) พร้อมลงนามและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |               |
| 2.2.2 จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงจากไฟล์ Microsoft PowerPoint โดยนำเสนอให้ธนาคารทวงชื่อผลทำเป็นเอกสารภาษาไทย (เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |               |
| ถ้าผลของการตรวจรับงานข้างปรากฏว่างานข้างที่ผู้ให้บริการส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ธนาคารทวงใช้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานข้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้บริการต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้บริการจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานข้างตามสัญญาหรือของลดหรือลดค่าปรับไม่ได้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                  |               |

| รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รายละเอียดที่เสนอ                   | ผลการเปรียบเทียบ                    |        | เอกสารอ้างอิง |   |    |   |    |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|---------------|---|----|---|----|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     | เทียบเท่า                           | ดีกว่า |               |   |    |   |    |  |  |  |  |
| <p>3) การชำระเงิน</p> <p>ธนาคารจะชำระค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานในแต่ละงวดที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว โดยแบ่งการชำระเป็น 3 งวด ดังนี้</p> <table><tr><th>งวดที่</th><th>จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา</th></tr><tr><td>1</td><td>20</td></tr><tr><td>2</td><td>40</td></tr><tr><td>3</td><td>40</td></tr></table>                                                                                                                                                                | งวดที่                              | จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา | 1      | 20            | 2 | 40 | 3 | 40 |  |  |  |  |
| งวดที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา |                                     |        |               |   |    |   |    |  |  |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20                                  |                                     |        |               |   |    |   |    |  |  |  |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 40                                  |                                     |        |               |   |    |   |    |  |  |  |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 40                                  |                                     |        |               |   |    |   |    |  |  |  |  |
| <p>4) ข้อกำหนดอื่นๆ</p> <p>4.1 กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากที่ได้นำเสนอต่อธนาคารไว้ ต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น พร้อมเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมาปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการจัดอบรม จัดประชุม หรือจัดงานใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการมาปฏิบัติงานพนักงานธนาคาร ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญาว่าจ้างได้</p> |                                     |                                     |        |               |   |    |   |    |  |  |  |  |




หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด  
การจัดหาผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวดราคา  
จ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 โดยมีรายละเอียด  
ตามเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ธก. ....../67 นั้น

ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว  
ขอรับรองว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร  
บริษัทฯ มิได้เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ .....

( )

ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)



วัน.....

**ข้อตกลงรักษาความลับ**  
**การจ้างผู้ให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567**

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_  
 ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล”) ขอทำข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร”)

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างผู้ให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ให้แก่ธนาคาร ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจ้างผู้ให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ที่ได้รับการเปิดเผย หรือส่งมอบจากธนาคารไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน ในการที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่างๆ มีความหมาย ดังต่อไปนี้

|                 |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “ข้อมูลลับ”     | หมายถึง | ข้อมูลทั้งหลาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของลายลักษณ์อักษร วาจา CD-ROM ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic mail หรือในลักษณะอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือการดำเนินการใด ๆ ของธนาคาร หรือที่ธนาคารได้เปิดเผย ทั้งนี้ ข้อมูลลับจะรวมถึงสำเนาเอกสารข้อมูลลับด้วย อย่างไรก็ตาม ข้อมูลลับจะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับจากบุคคลภายนอก โดยมีได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้หรือข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ และ/หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำหรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบหรือมีในความครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้ |
| “ผู้เกี่ยวข้อง” | หมายถึง | กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| “บุคคลภายนอก”   | หมายถึง | บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |




## 2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้นและจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่งผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว

2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.4 ในกรณีที่ธนาคารมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ตามนิยามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย) ผู้รับข้อมูลจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายสัญญาอย่างเคร่งครัด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

3. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติผิดเงื่อนไข และ/หรือข้อรับรองของข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้แก่ธนาคาร

4. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับผู้รับข้อมูล อันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลลับที่ได้จากธนาคาร และ/หรือผู้เกี่ยวข้องของธนาคาร ผู้รับข้อมูลตกลงและยินยอมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

6. ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบคืน และ/หรือลบ และ/หรือทำลายข้อมูลลับ สำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องครอบครองอยู่ให้แก่ธนาคารในทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

\_\_\_\_\_  
( ) ผู้รับข้อมูล

\_\_\_\_\_  
( ) พยาน

\_\_\_\_\_  
( ) พยาน

## เอกสารแนบท้าย

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
การจ้างผู้ให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567

ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ธนาคารเป็นผู้ส่งมอบให้หรือไม่ก็ตาม) หรือ เมื่อผู้รับข้อมูล มีการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล อันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ (“ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร”) ผู้รับข้อมูล ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายนี้ และ/หรือ เข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ตามที่ธนาคารเห็นสมควร เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน คำว่า “เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญานี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:
  - (ก) ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้
  - (ข) ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่อาจถือเป็น “ข้อมูลส่วนบุคคล” ตามที่นิยามไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว และ
  - (ค) ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติธุรกรรมหรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญานี้
2. ผู้รับข้อมูล ตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:
  - (ก) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - (ข) ไม่กระทำการ หรือดเว้นกระทำการใด ๆ ที่จะส่งผล หรืออาจส่งผลให้ ธสน. ผ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - (ค) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร เฉพาะที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการทำธุรกรรม หรือโครงการตามทีระบุไว้ในสัญญานี้ หรือตามคำสั่งที่เป็นหนังสือของธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับข้อมูล จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามทีระบุไว้ในสัญญานี้ ทีระบุไว้ในคำสั่งของธนาคาร ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่ธนาคาร ก่อนดำเนินการประมวลผล ทั้งนี้ เมื่อใดก็ตาม ที่ผู้รับข้อมูลได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร โดยมีวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามทีได้ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือคำสั่งที่เป็นของธนาคาร ให้ถือว่าผู้รับข้อมูลมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการประมวลผลนอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว

- (ง) ดำเนินการแจ้งให้ธนาคารทราบทันที ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ที่ดำเนินการโดยผู้รับข้อมูล
- (จ) ดำเนินการตามมาตรการใด ๆ ทั้งปวง ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรการคุ้มครองต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร
- (ฉ) ต้องปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ให้เป็นข้อมูลความลับ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้
- (ช) ไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารออกนอกประเทศไทย โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากธนาคารก่อน และในการอนุญาตนั้น ธนาคารอาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ก็ได้
- (ซ) แจ้งธนาคารทันที (ทางอีเมล โดยส่งไปที่ [kullapatn@exim.go.th]) ภายใน 12 ชั่วโมง หลังจากผู้รับข้อมูลได้ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดดังกล่าว โดยผู้รับข้อมูลจะให้รายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องแก่ธนาคาร รวมถึงรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 37(4) ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ณ ขณะที่ทำการแจ้ง หรือเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
- (ฌ) ให้ความช่วยเหลือแก่ธนาคาร ในการปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อธนาคารร้องขอ
- (ญ) เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หรือหากธนาคารร้องขอเป็นหนังสือ ให้ผู้รับข้อมูลหยุดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร และทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร รวมถึงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่ธนาคาร เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ และในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากธนาคาร ผู้รับข้อมูลจะส่งหนังสือรับรองให้แก่ธนาคารว่า ตนได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้อย่างครบถ้วนแล้วภายใน [\*] วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอจาก ธสน. ทั้งนี้ ให้ข้อกำหนดในข้อนี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดแล้ว อย่างไรก็ตาม ให้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้มีผลบังคับใช้กรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ไว้ (“ข้อมูลที่เก็บไว้”)
  - (1) ผู้รับข้อมูลรับทราบว่า ผู้รับข้อมูลจะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลที่เก็บไว้
  - (2) ผู้รับข้อมูลจะประมวลผลข้อมูลที่เก็บไว้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ
  - (3) เมื่อธนาคารร้องขอ ผู้รับข้อมูลจะปรับปรุงข้อมูลที่เก็บไว้ให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบัน
- (ฎ) การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารนี้ ถือเป็นการละเมิดข้อตกลงของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคารรวมตลอดจนค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าปรับ และโทษทางอาญาที่พึงมีตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ณัฐวิ  
30/05/2565

## แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการงาน จ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ซึ่งตามเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงาน จ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร บริษัทเงินทุน/เงินทุนหลักทรัพย์ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า .....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า ..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน ..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

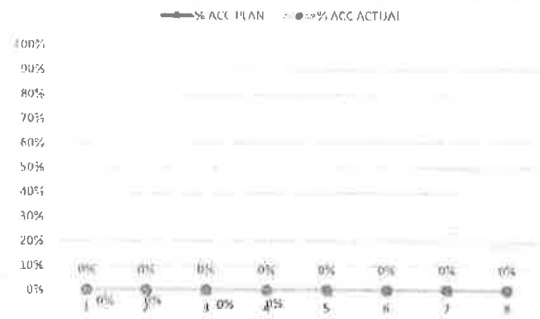
.....  
 .....(ชื่อผู้ลงนาม).....  
 .....(ชื่อธนาคาร).....




## ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

| ที่ | รายการ               | หน่วย | ปริมาณงาน | ราคาต่อหน่วย | เป็นเงิน | %  |
|-----|----------------------|-------|-----------|--------------|----------|----|
| 1   | งานหรือโครงสร้างเดิม |       |           |              |          |    |
|     | รายการ...            | ลบ.ม. |           |              |          |    |
|     | รายการ...            | ลบ.ม. |           |              |          |    |
| 2   | งานผิวทาง            |       |           |              |          |    |
|     | รายการ...            | ตร.ม. |           |              |          |    |
|     | รายการ...            | ตร.ม. |           |              |          |    |
| รวม |                      |       |           |              |          | 0% |

| 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| เดือน... | เดือน... | เดือน... | เดือน... | เดือน... | เดือน... | เดือน... | เดือน... |
|          |          |          |          |          |          |          |          |



|               |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Money         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AccMoney      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % PLAN        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACC PLAN    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACTUAL      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACC ACTUAL  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % ACC DIFF    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % PLAN/2      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| % PLAN/2 DIFF |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 1 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
- หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
- Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ