

ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
1	ประกาศราคากลาง จ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ LOS ฝ่ายงาน RM และ CA ของสายงาน SME (/getattachment/6feb1b97-7ffb-415c-b371-286765ac147f/ประกาศราคากลาง-จ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ-LOS-ฝ่ายงาน-RM-และ-CA-ของสายงาน-SME.aspx)	วิธีพิเศษ	3,353,432.00	PDF (/getattachment/6feb1b97-7ffb-415c-b371-)	25 มิถุนายน 2568
2	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการพัฒนา Database Upgrade ระบบ Kastle (/getattachment/4d5fb8e5-8a0a-43a6-9c89-a23fe3c7855e/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการพัฒนา-Database-Upgrade-ระบบ-Kastle.aspx)	วิธีพิเศษ	3,366,656.87	PDF (/getattachment/4d5fb8e5-8a0a-43a6-9c89-)	23 มิถุนายน 2568
3	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปี ที่สำนักงานสาขาของธนาคาร (/getattachment/752a7519-30d8-4770-85a0-eb25d379f4c1/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำปีบนสำนักงานสาขาของธนาคาร.aspx)	วิธีประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,847,994.93	PDF (/getattachment/752a7519-30d8-4770-85a0-)	20 มิถุนายน 2568
4	ประกาศราคากลางจ้างประกาศราคาผู้ให้บริการโครงการก่อสร้างตลาดของ ร.ส.บ. ปี 2568 (/getattachment/b174fb78-eeef-4f08-9fae-70f5019798e0/ประกาศราคากลาง-จ้างประกาศราคาผู้ให้บริการโครงการก่อสร้างตลาดของ-ร.ส.บ.-ปี-2568.aspx)	วิธีประกาศเชิญ ชวน	6,487,505.91	PDF (/getattachment/b174fb78-eeef-4f08-9fae-)	20 มิถุนายน 2568
5	ประกาศราคากลาง การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาจริงสด (/getattachment/079e09ba-aed5-4028-863a-825d26ccdc6e/ประกาศราคากลาง-การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาจริงสด.aspx)	วิธีพิเศษ	3,024,000.00	PDF (/getattachment/079e09ba-aed5-4028-863a-)	19 มิถุนายน 2568
6	ประกาศราคากลาง งานซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน (/getattachment/1301df61-31f8-46b7-a7b5-ad2a8d37572d/ประกาศราคากลาง-งานซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน.aspx)	วิธีประกาศเชิญ ชวน	5,047,594.00	PDF (/getattachment/1301df61-31f8-46b7-a7b5-)	19 มิถุนายน 2568
7	ประกาศราคากลาง การเช่าระบบป้องกันภัยคุกคาม Firewall For Internet Zone (/getattachment/0aa20bd2-fada-49a5-9054-e3e4d4ac40b6/ประกาศราคากลาง-การเช่าระบบป้องกันภัยคุกคาม-Firewall-For-Internet-Zone.aspx)	วิธีพิเศษ	2,337,950.00	PDF (/getattachment/0aa20bd2-fada-49a5-9054-)	06 มิถุนายน 2568
8	ประกาศราคากลาง การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาบาง-ตราด กม.3 (/getattachment/0a73b9b5-9204-43ac-aa41-89f77e69daa5/ประกาศราคากลาง-การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาบาง-ตราด-กม.3.aspx)	วิธีพิเศษ	3,114,621.36	PDF (/getattachment/0a73b9b5-9204-43ac-aa41-)	06 มิถุนายน 2568
9	การจัดซื้อข้อมูลคดีความในระบบรวมศูนย์การตรวจสอบข้อมูลคดีความและข้อมูลภาครัฐ (/getattachment/e7b545f4-f0b8-4100-902c-4456356a1ccd/การจัดซื้อข้อมูลคดีความในระบบรวมศูนย์การตรวจสอบข้อมูลคดีความและข้อมูลภาครัฐ.aspx)	วิธีพิเศษ	1,001,520.00	PDF (/getattachment/e7b545f4-f0b8-4100-902c-)	05 มิถุนายน 2568
10	ประกาศราคากลาง การซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบงาน ICS (/getattachment/68b90b8e-3578-4baf-b6a3-25d315b61e71/ประกาศราคากลาง-การซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบงาน-ICS.aspx)	วิธีประกาศเชิญ ชวน	1,144,900.00	PDF (/getattachment/68b90b8e-3578-4baf-b6a3-)	23 พฤษภาคม 2568




ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อข้อมูลตีความในระบบรวมศูนย์การตรวจสอบข้อมูลตีความและข้อมูลภาครัฐ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารหนี้

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,008,000.- บาท (หนึ่งล้านแปดพันบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 5/6/2568

เป็นเงิน 1,001,520.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : บริษัท ดาต้า มาร์ท จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 นายบุญรักษา ทิมดี

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารหนี้

๗๗

5.2 นางสาวทวิษ ขลิบสุนธ์

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๗๖

(ปฏิบัติงานส่วนระบบข้อมูลลูกค้าและเอกสารสัญญา ฝ่าย บริหารหนี้)

5.3 นางสาวภาณุมาส จินาพันธ์

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 1 ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

๗๕

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดซื้อข้อมูลคดีความในระบบรวมศูนย์การตรวจสอบข้อมูลคดีความและข้อมูลภาครัฐ

ผู้เสนอราคา ต้องให้บริการข้อมูลคดีความและข้อมูลภาครัฐ (ข้อมูลคดีล้มละลายและคดีขายทอดตลาดทรัพย์) ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. ให้สิทธิธนาคารใช้งานข้อมูลคดีความและข้อมูลภาครัฐ (ข้อมูลคดีล้มละลายและคดีขายทอดตลาดทรัพย์) รวมถึงข้อมูลที่จะมีการเพิ่มเติมรายเดือนตลอดระยะเวลาการให้บริการ

2. ให้บริการข้อมูลคดีล้มละลายและคดีขายทอดตลาดทรัพย์ ที่เป็นข้อมูลจากกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม ซึ่งเป็นข้อมูลคดีล้มละลายทั่วประเทศ และมีข้อมูลย้อนหลัง ตั้งแต่ปี พ.ศ.2527 จนถึงปัจจุบัน ให้อยู่ในรูปแบบ Text File หรือ DBF File โดยธนาคารจะเป็นผู้พัฒนาระบบที่สามารถ Convert ข้อมูล Text File หรือ DBF File ได้เอง และสามารถดูประวัติคดีแดงและข้อมูลทรัพย์ย้อนหลังของแต่ละคดีได้ทั้งหมด และสามารถติดตามความคืบหน้าได้อย่างรวดเร็วจากการได้รับข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ทั้งคดีแดงใหม่ การเปลี่ยนแปลงทางคดีของแต่ละจำเลยรวมทั้งทรัพย์ใหม่และทรัพย์เดิมที่รอขายทุกสัปดาห์ ให้เป็นไปตามที่กรมบังคับคดีมีการปรับปรุงข้อมูล โดยข้อมูลจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

2.1 ข้อมูลคดีล้มละลาย ประกอบด้วย เลขคดีแดง เลขคดีดำ (ถ้ามี) รหัสศาล ชื่อศาล ชื่อโจทก์ เลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคลของจำเลย ภูมิลำเนาที่อยู่ของผู้ล้มละลาย จำเลยที่ ลำดับที่ของจำเลยประเภทจำเลย (นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา) ชื่อจำเลย เลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคลของจำเลยที่อยู่จำเลย สถานะคดีของจำเลย เรื่อง (เช่น พิกัดทรัพย์ได้ขาด,ล้มละลาย) วันที่ประกาศตามคำสั่งศาล วันที่ประกาศเจ้าพนักงาน วันที่ประกาศโฆษณาในหนังสือพิมพ์ วันที่ประกาศโฆษณาในราชกิจจานุเบกษา เป็นอย่างน้อย

ในกรณีกรมบังคับคดี มีการระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขทะเบียนนิติบุคคลในเอกสารกรมบังคับคดี ซึ่งผู้ให้บริการได้มีการบันทึกข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับจากกรมบังคับคดี ผู้ให้บริการจะปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

2.2 ข้อมูลคดีขายทอดตลาดทรัพย์ ประกอบด้วย เลขคดี ชื่อโจทก์ ชื่อจำเลย ชื่อศาล ประเภททรัพย์ รายละเอียดทรัพย์ สถานที่ตั้งทรัพย์ ชื่อผู้ครอบครองทรัพย์/เจ้าของกรรมสิทธิ์ วันที่นัดประมูล สถานที่นัด ราคาประเมิน(ถ้ามี) ประเภทการขาย วันที่ขายทรัพย์ ชื่อสำนักบังคับคดีจังหวัด

3. ดำเนินการในการนำส่งข้อมูลส่วนเพิ่มเติมรวมทั้งข้อมูลที่มีการ Update รายละเอียดเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่มีการแก้ไขจากต้นทางให้แก่ธนาคาร ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อเดือน โดยนำส่งข้อมูลคดีล้มละลายและคดีขายทอดตลาดทรัพย์ทั้งหมดที่ทางบริษัทฯ เก็บรวบรวม ในรูปแบบของ Text File นำส่งทาง Link ที่ธนาคารกำหนด

4. ให้มีการรับประกันและเงื่อนไขการบำรุงรักษา อย่างน้อยดังนี้

4.1 ในกรณีข้อมูลที่ทางธนาคารได้รับจากผู้ให้บริการมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ผู้ให้บริการตกลงที่จะดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าว และ/หรือจัดส่งข้อมูลใหม่ที่ถูกต้อง

4.2 ในการจัดส่ง และ/หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องดังกล่าว หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เกิดขึ้นทางผู้ให้บริการ ตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเองทั้งสิ้น

4.3 จะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ กรณีที่เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดในการนำเข้าชุดข้อมูลในระหว่างเวลา 8:30 – 17:30 น. ของวันทำการของธนาคาร โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

4.4 จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของการบันทึกข้อมูล (การนำเข้าข้อมูล) ที่ไม่สามารถใช้งานได้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนและยอมรับที่จะดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้นภายใน 3 วันหลังจากได้รับแจ้งจากธนาคาร

5. ระยะเวลาการให้บริการข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2569)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาบางนา - ตราด กม.3
2. /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายการตลาดวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,140,700.- บาท (สามล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน 3,114,621.36 บาท (สามล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันหกกร้อยยี่สิบเอ็ดบาทสามสิบหกสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - 6 มิ.ย. 2568
สืบราคาจากผู้ให้เช่าพื้นที่ ราย บจก. บางนาคอมเพล็กซ์ (2003)
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายประสิทธิ์ ศิริโชคดำรงค์ ผู้บริหารเขต (เทียบเท่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย) / 
 - ฝ่ายการตลาดวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
 - 6.2 นายพิทักษ์ ยุทธวิสุทธิ ผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ 
 - 6.3 นายปัญญากร คงสมจิตต์ ผู้บริหารส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ  

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขาบางนา-ตราด กม. 3

เลขที่ จธ.034 /68

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะเช่าพื้นที่อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ บล็อกเอ ชั้น G ตั้งอยู่เลขที่ 1 ซอยบางนา - ตราด กม. 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร พื้นที่รวม 361 ตร.ม. เป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานของสาขาบางนา - ตราด กม. 3 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พื้นที่ตั้งสำนักงาน” โดยจะดำเนินการเช่าด้วยวิธีพิเศษ ตามข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2563 โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่างๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. คุณสมบัติผู้ให้เช่าพื้นที่

เป็นผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายในพื้นที่อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ บล็อกเอ ชั้น G ตั้งอยู่เลขที่ 1 ซอยบางนา - ตราด กม. 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร พื้นที่รวม 361 ตร.ม.

3. เงื่อนไขและระยะเวลาการเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงาน

ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องเสนอรายละเอียดของพื้นที่ตั้งสำนักงานตามความต้องการของธนาคาร โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ บล็อกเอ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา - ตราด กม. 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 361 ตร.ม.

3.2 ระยะเวลาการเช่า 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569)

3.3 มีพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับลูกค้าและผู้มาติดต่อ ไม่น้อยกว่า 6 คัน

3.4 ยินยอมให้ธนาคารใช้สอยประโยชน์ในทรัพย์สินของผู้ให้เช่าสถานที่เช่า ตลอดจนจัดให้มีบริการระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ไม่น้อยกว่าที่จัดให้มีบริการตามสัญญาเช่าพื้นที่ครั้งหลังสุด (สัญญาเลขที่ BC2003-25/2567)

3.5 เมื่อครบระยะเวลาการเช่า 1 ปี ตามที่กำหนดในข้อ 3.1 หากธนาคารประสงค์จะขอเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงานดังกล่าวต่อไปอีกช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องยินยอมให้ธนาคารเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงานต่อไปได้อีก โดยธนาคารจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าพื้นที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนระยะเวลาการเช่าจะสิ้นสุดลง

3.6 มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค ระบบวิศวกรรมอาคาร และมาตรการรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานตามที่กฎหมายควบคุมอาคาร/สถานที่กำหนด

At 16/10/58
Schmidt

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงาน และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้เช่าพื้นที่เป็นรายงวด (รวม 12 งวด) หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ของแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องจัดเตรียมพื้นที่ตั้งสำนักงานที่ธนาคารต้องการเช่าให้เรียบร้อย (ภายในวันที่ 30 กันยายน 2568) เพื่อให้ธนาคารสามารถเข้าใช้พื้นที่ตั้งสำนักงานได้ก่อนวันที่เริ่มต้นการเช่า

6. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของค่าเช่าทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบพื้นที่ตั้งสำนักงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบพื้นที่ตั้งสำนักงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

7. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

7.1 ต้องเสนอราคาค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่าพื้นที่ตั้งสำนักงาน โดยละเอียดและครบถ้วนตามเงื่อนไขการเช่าที่กำหนดในข้อ 3. อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) อัตราค่าเช่าและค่าบริการ และ/หรือ รายละเอียดการชำระค่าเช่าเป็นสกุลเงินบาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ
- 2) ค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี)
- 3) เงื่อนไขการคิดค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) กรณีที่ธนาคารต้องการเช่าพื้นที่เดิมในระยะถัดไป

7.2 ต้องยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้ให้เช่าพื้นที่จะถอนการเสนอราคามีได้

7.3 ต้องยื่นซองข้อเสนอราคาและราคา ในวันที่..... 13 มิ.ย. 2568 ระหว่างเวลา 09.00 – 16.30 น. ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สาขางานา-ตราด กม. 3 เลขที่ 1 ซอยบางนา - ตราด กม. 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

8. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคา

ผู้ให้เข้าพื้นที่ต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

- 8.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ถ้ามี) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในการเสนอราคา (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเอง)
- 8.3 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
- 8.4 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- 8.5 สำเนาแสดงถึงควมมีกรรมสิทธิ์ หรือประกอบกิจการให้บริการเช่าอสังหาริมทรัพย์ หรือรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิโดยสมบูรณ์ ในการนำสถานที่เข้ามาให้ธนาคารเช่า
- 8.6 ข้อเสนอราคา ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 7.

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี) พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker / Deducting Marker / Censor สีดำหรือทำแถบสีดำปกปิด

At. 11/11/55
5/11/55

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การเช่าระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,400,000.00 บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 6/6/2025
เป็นเงิน 2,337,950.00 บาท (สองล้านสามแสนสามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
บริษัท ดาต้าโปร คอมพิวเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายชานนท์ แท่นทองจันทร์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย ปส. 
 - 6.2 นางสาวศรัญญา แวงวรรณ ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ. 
 - 6.3 นายจเร บุญกร ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่าย / ฝ่าย ปส. 

ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การเข้าระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้บริการการเข้าระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone ตามรายการอุปกรณ์และรายละเอียดคุณลักษณะอุปกรณ์ รวมถึงขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

1.1 รายการอุปกรณ์

ลำดับ	อุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	Firewall Palo-Alto (PA-5220)	2	Units
2	Threat Prevention License	2	Licenses
3	Advance URL Filtering License	2	Licenses

1.2 รายละเอียดคุณลักษณะอุปกรณ์

- 1.2.1 เป็น Firewall Appliance โดยมี Firewall throughput ในรูปแบบ Appmix ไม่น้อยกว่า 15 Gbps
- 1.2.2 มี Threat Protection Throughput ในรูปแบบ Appmix ไม่น้อยกว่า 8.8 Gbps
- 1.2.3 มี IPsec VPN Throughput ไม่น้อยกว่า 9.5 Gbps
- 1.2.4 มีจำนวน New session per second ไม่น้อยกว่า 150,000 sessions
- 1.2.5 สามารถใช้งาน Routing แบบ Dynamic Routing ได้แก่ OSPF, BGP, RIP ได้เป็นอย่างดี

2. การให้บริการสนับสนุนตลอดระยะเวลาการให้บริการ (Support)

- 2.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกเพื่อรับแจ้งเหตุขัดข้อง ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (On Phone Support) รวมถึงช่องทางอื่น ได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
- 2.2 ในกรณีระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone เกิดเหตุขัดข้องซ้ำชุด หรือมีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาให้กับทางธนาคาร ณ สถานที่ตั้ง รวมทั้งต้องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขหรือปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยเวลานานับถัดจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคารตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือการทำงาน (Severity) ดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)	ระยะเวลาติดต่อกลับ	ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น นับจากที่ได้รับแจ้ง
ปัญหาเร่งด่วน ธนาคารไม่สามารถใช้ระบบได้	30 นาที	4 ชั่วโมง
ปัญหาสำคัญ ระบบทำงานผิดพลาดในเรื่องสำคัญ หรือใช้งานได้บางส่วน	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง
ปัญหาไม่เร่งด่วน ระบบทำงานผิดพลาดแบบไม่มีสาระสำคัญ	4 ชั่วโมง	72 ชั่วโมง

ต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบ
สำรองข้อมูล อย่างละเอียดให้แก่ธนาคารในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ และผู้ให้บริการตกลงเป็น
ผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน

- 2.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบ (Preventive Maintenance: PM) ไม่น้อยกว่า
4 ครั้ง/ปี พร้อมจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการ ของระบบ (Health Check Report) สรุปผลการ
ตรวจสอบ และสถานะของอุปกรณ์โครงข่าย Firewall For Internet Zone (Events Report) ซึ่งได้ตรวจ
พบจาก Traffic log บน Dashboard ของระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone รวมถึง
เหตุการณ์ที่น่าสนใจ โดยต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าในการเข้าดำเนินการไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ
และต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อนเข้าดำเนินการ และส่งมอบรายงานให้ธนาคารภายใน 15 วัน
นับถัดจากวันที่เข้าดำเนินการตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้
- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ครั้งที่ 1 ภายในเดือนตุลาคม 2568 | ครั้งที่ 2 ภายในเดือนมกราคม 2569 |
| ครั้งที่ 3 ภายในเดือนเมษายน 2569 | ครั้งที่ 4 ภายในเดือนกรกฎาคม 2569 |
- 2.4 ในระหว่างสัญญาการใช้งาน หากพบว่าอุปกรณ์ระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone
สิ้นสุดการรับประกันคุณภาพหรือการสนับสนุนการให้บริการจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ผู้ให้บริการจะต้องทำการ
เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone ให้กับธนาคารใหม่ โดยอุปกรณ์ฯ ที่
เปลี่ยนจะต้องมีคุณสมบัติไม่ด้อยกว่าเดิม ภายใน 24 ชั่วโมง
- 2.5 ดำเนินการ Review Policy (Firewall) ตาม Best Practice และ Upgrade firmware เพื่อปรับปรุงระบบ
ความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามที่ธนาคารได้มีการร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.6 ดำเนินการ Configure อุปกรณ์โครงข่าย Firewall For Internet Zone ตามที่ธนาคารได้มีการร้องขอ
- 2.7 ในกรณีที่มีการ Upgrade Program / Firmware ในระหว่างระยะเวลาเช่า หาก Application Software
หรือ Firmware หรือ Patch หรือระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์โครงข่าย Firewall For Internet Zone มี
การออก Version ใหม่ หรือพัฒนาปรับปรุง (Upgrade) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกจะต้องแจ้งรายละเอียด
การเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ธนาคารทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการตัดสินใจของธนาคาร และหากธนาคารประสงค์จะดำเนินการพัฒนาปรับปรุง (Upgrade) ผู้ยื่น
ข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุง (Upgrade) ให้กับธนาคารโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
เพิ่มเติม และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 2.8 ในกรณีที่ธนาคารตรวจพบช่องโหว่ของระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone หรือช่องโหว่
ของระบบปฏิบัติการที่ส่งผลกระทบต่อระบบป้องกันการบุกรุก Firewall For Internet Zone ผู้ยื่นข้อเสนอ
ที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการแก้ไขปิดช่องโหว่ให้แล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.9 ในกรณีอุปกรณ์เช่าใช้ดังกล่าวสิ้นอายุสัญญา ผู้ให้บริการสามารถเก็บอุปกรณ์ได้ภายใน 60 วัน นับจาก
วันที่หมดอายุสัญญา

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,420,000.00 บาท (ห้าล้านสี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๙ มิ.ย. 2568
เป็นเงิน 5,047,594.00 บาท (ห้าล้านสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บจก.สตรีม ไอ.ที. คอนซัลติ้ง

บจก.เนทวัน เน็ตเวิร์ค โซลูชั่น

บจก.จักรวาลคอมมิวนิเคชั่น ซีเอสเอ็ม

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | | |
|------------------|---------------|--|----|
| 6.1 นายนิพิทธิ์ | พัชรรุ่งเรือง | ผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย ปส. | ๗๖ |
| 6.2 นายประสิทธิ์ | แซ่เบ้ | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย ปส. | ๗๖ |
| 6.3 นายเดชา | ปริญญาสุข | รักษาการผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ / ฝ่าย จธ. | ๗๖ |

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงานและเงื่อนไขการให้บริการ การจัดซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอสิทธิการใช้งานและบริการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน จำนวน 6 เครื่อง ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดดังนี้

1. สิทธิการใช้งานโปรแกรม (Subscription)

Production Support/Subscription VMware vSphere Foundation 1 Year (Per CPU Core) จำนวน 448 Core ครอบคลุมสิทธิการใช้งาน Software ดังนี้

- VMware vSphere Foundation License
- VMware ESXi Hypervisor
- VMware vCenter Standard
- VMware Aria Operations
- VMware Aria Operations for Logs
- VMware vSphere vMotion

2. ขอบเขตการให้บริการ

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้บริการบำรุงรักษา Hardware เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน จำนวน 6 เครื่อง รวมทั้งสายสัญญาณต่อเชื่อมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

Name	Role	Site	Brand	Model	S/N	CPU Socket	Core Per Socket
VMAPDB01DEV	VM Host	HQ	LENOVO	ThinkSystem SR850	J301NH7C	2	28
VMAPDB02DEV	VM Host	HQ	LENOVO	ThinkSystem SR850	J301NH7D	2	28
VMAPDB01PRD	VM Host	HQ	LENOVO	ThinkSystem SR850	J301NH7E	4	28
VMAPDB02PRD	VM Host	HQ	LENOVO	ThinkSystem SR850	J301NH7F	4	28
VMAPDB03PRD	VM Host	HQ	LENOVO	ThinkSystem SR850	J301NG7G	4	28
VMMGMTPRD	Management	HQ	LENOVO	ThinkSystem SR650	J301NCRG	1	16

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้บริการบำรุงรักษาเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้บริการบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้อง (Corrective Maintenance : CM) โดยให้บริการ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องของ Hardware & Software ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งในกรณีธนาคารมีความประสงค์จะ Update Patch Software เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และการ Upgrade Software Version

3. เงื่อนไขการให้บริการสนับสนุนระหว่างการใช้บริการ

- 3.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อบริการให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับ Hardware & Software และการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับบริการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายแบบเสมือน ตลอด 24 ชั่วโมง และจัดให้มีช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาของธนาคารได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- 3.2 ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือ การทำงาน (Severity) ดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)	ระยะเวลาติดต่อกลับ	ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จ สิ้นนับจากที่ได้รับแจ้ง
ปัญหาเร่งด่วน ธนาคารไม่สามารถใช้ระบบได้	30 นาที	4 ชั่วโมง
ปัญหาสำคัญ ระบบทำงานผิดพลาดในเรื่องสำคัญ หรือใช้งานได้บางส่วน	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง
ปัญหาไม่เร่งด่วน ระบบทำงานผิดพลาดแบบไม่มีสาระสำคัญ	4 ชั่วโมง	72 ชั่วโมง

- 3.3 หากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน และ/หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความชำรุดบกพร่อง และจำเป็นต้องแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องดังกล่าว หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่าอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่องให้ธนาคารใช้งานในระหว่างการดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือใช้แทนอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่องแล้วแต่กรณี และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 3.4 กรณีธนาคารหรือผู้ยื่นข้อเสนอตรวจพบช่องโหว่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน, ซอฟต์แวร์ของระบบ VMware ต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด นับจากวันที่ธนาคารแจ้งให้ปิดช่องโหว่ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้
- 3.4.1 ระดับ High แก้ไขปิดช่องโหว่ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 3.4.2 ระดับ Medium แก้ไขปิดช่องโหว่ภายใน 60 วันทำการ นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 3.4.3 ระดับ Low หรือ อื่นๆ ภายใน 120 วันทำการ นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 3.5 นำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน อย่างละเอียดให้แก่ธนาคารภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่สามารถแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 3.6 ภายใต้เงื่อนไขการให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน

3.7 เข้าตรวจสอบและบำรุงรักษา (Preventive Maintenance : PM) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และซอฟต์แวร์ระบบ VMware ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/ปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการบำรุงรักษาในแต่ละครั้งในการทำ Preventive Maintenance และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการทำ Corrective Maintenance รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ให้บริการ และนำส่งรายงานผลการบำรุงรักษา ให้กับธนาคารภายใน 10 วันทำการ หลังจากดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาในแต่ละรอบการให้บริการ โดยผู้ให้บริการจะต้องแจ้งกำหนดวันเวลาที่แน่นอนก่อนการเข้ามาให้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ภายในเดือนตุลาคม 2568
- ครั้งที่ 2 ภายในเดือนมกราคม 2569
- ครั้งที่ 3 ภายในเดือนเมษายน 2569
- ครั้งที่ 4 ภายในเดือนกรกฎาคม 2569

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขารังสิต
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายการตลาดวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,100,000.- บาท (สามล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 19 มิ.ย. 2568
เป็นเงิน 3,024,000.- บาท (สามล้านสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากผู้ให้เช่าพื้นที่รายเดิม ราย นางเรืองศรี ศรีทอง
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 1. นายประสิทธิ์ ศรีโชติดำรงค์ ผู้บริหารเขต (เทียบเท่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย) / ฝ่ายการตลาดวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
 2. นายพิทักษ์ ยุทธวิสุทธิ ผู้บริหารส่วนอาคาร / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
 3. นายปัญญากร คงสมจิตต์ ผู้บริหารส่วนบริการสถานที่ / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

[Signature]
[Signature]

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำนักงานสาขารังสิต

เลขที่ จธ. 027 /68

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะเช่าพื้นที่อาคารพาณิชย์สี่ชั้นครึ่ง 3 คูหา เลขที่ 44, 46 และ 48 ซอยพหลโยธิน 87 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี พื้นที่รวม 783 ตารางเมตร เป็นระยะเวลา 3 ปี เพื่อใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานของสาขารังสิต ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พื้นที่ตั้งสำนักงาน” โดยจะดำเนินการเช่าด้วยวิธีพิเศษตามข้อบังคับธสน. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2563 โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่างๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. คุณสมบัติผู้ให้เช่าพื้นที่

ต้องเป็นผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายในอาคารพาณิชย์สี่ชั้นครึ่ง 3 คูหา เลขที่ 44 46 และ 48 ซอยพหลโยธิน 87 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี และเป็นผู้มีสิทธิโดยสมบูรณ์ในการนำสถานที่เช่ามาให้ธนาคารเช่า

3. เงื่อนไขและระยะเวลาการเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงาน

ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องเสนอรายละเอียดของพื้นที่ตั้งสำนักงาน ตามความต้องการของธนาคาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 อาคารพาณิชย์สี่ชั้นครึ่ง 3 คูหา เลขที่ 44 46 และ 48 ซอยพหลโยธิน 87 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ขนาดพื้นที่รวม 783 ตารางเมตร

3.2 ระยะเวลาการเช่า 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 – 31 ตุลาคม 2571)

3.3 มีพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับลูกค้าและผู้มาติดต่อ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานของสาขา

3.4 ยินยอมให้ธนาคารใช้สอยทรัพย์สินของผู้ให้เช่าที่อยู่ในสถานที่เช่า ตลอดจนจัดให้มีบริการระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ไม่น้อยกว่าที่จัดให้มีบริการตามสัญญาเช่าพื้นที่ครั้งหลังสุด (สัญญาเลขที่ สัญ.ธก. 650071)

3.5 เมื่อครบระยะเวลาการเช่า 3 ปี ตามที่กำหนดในข้อ 3.2 หากธนาคารประสงค์จะขอเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงานดังกล่าวต่อไปอีกช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องยินยอมให้ธนาคารเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงานต่อไปได้อีก

3.6 มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค เป็นไปตามมาตรฐาน หรือตามที่กฎหมายกำหนด

- 3.7 ยินยอมให้ธนาคารสามารถดำเนินการตกแต่ง ดัดแปลง ต่อเติมสถานที่เช่า ตลอดจนติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งในสถานที่เช่า และที่จำเป็นต้องติดตั้งนอกสถานที่เช่า เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องแก่การประกอบธุรกิจของธนาคาร และตลอดระยะเวลาการเช่า หากธนาคารจะทำการตกแต่งสถานที่เช่าเพิ่มเติม ผู้ให้เช่ายินยอมให้ธนาคารกระทำการดังกล่าวได้ โดยมีต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้เช่าอีก
- 3.8 ในระหว่างระยะเวลาการเช่า หากผู้ให้เช่าปฏิบัติผิด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือคำรับรองที่ให้ไว้ตามขอบเขตของงานที่กำหนด หรือหากมีเหตุทำให้การเช่าต้องยกเลิกไปอันมิได้เกิดจากความรับผิดชอบของธนาคาร ผู้ให้เช่าตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายต่างๆ ทั้งหมดที่เกิดแก่ธนาคาร

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าเช่าพื้นที่ และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้เช่าล่วงหน้าเป็นงวดราย 1 เดือน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ของแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องจัดเตรียมพื้นที่ตั้งสำนักงานที่ธนาคารต้องการเช่าให้เรียบร้อย (ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2568) เพื่อให้ธนาคารสามารถเข้าใช้พื้นที่ตั้งสำนักงานได้ก่อนวันที่เริ่มต้นการเช่า

6. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ให้เช่าพื้นที่ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของค่าเช่าทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบพื้นที่ตั้งสำนักงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบพื้นที่ตั้งสำนักงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

7. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

7.1 ต้องเสนอราคาค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่าพื้นที่ตั้งสำนักงาน โดยละเอียดและครบถ้วนตามเงื่อนไขการเช่าที่กำหนดในข้อ 3. อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) อัตราค่าเช่าและ/หรือค่าบริการ และ/หรือ รายละเอียดการชำระค่าเช่าเป็นสกุลเงินบาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)
- 2) เงื่อนไขการคิดค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีที่ธนาคารต้องการเช่าพื้นที่เดิมในระยะถัดไป

7.2 ต้องยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคามีได้

7.3 ต้องยื่นซองข้อเสนอราคาและราคา ในวันที่ 23 มิ.ย. 2568 ระหว่างเวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สาขารังสิต เลขที่ 44, 46 และ 48 ซอยพหลโยธิน 87 ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

8. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคา

ผู้ให้เข้าพื้นที่ต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

8.2 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง

8.3 สำเนาแสดงถึงควมมีกรรมสิทธิ์ หรือประกอบกิจการให้บริการเช่าอสังหาริมทรัพย์ หรือรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิโดยสมบูรณ์ ในการนำสถานที่เข้ามาให้ธนาคารเช่า

8.4 ข้อเสนอราคา ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 7.

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี) พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker / Deducting Marker / Censor สีดำหรือทำแถบสีดำปกปิด

The block contains three handwritten signatures or stamps. The top one is a stylized signature. The middle one is a signature that appears to be 'AT'. The bottom one is a signature that appears to be 'S. J. M.' with a horizontal line underneath.

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างผู้ให้บริการโครงการสื่อสารการตลาดของ ธสน. ปี 2568

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 6,500,000.- บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 20 มิ.ย. 2568
เป็นเงิน 6,487,505.91 บาท (หกล้านสี่แสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บริษัท แอลทีเอ็มเอช จำกัด (มหาชน)
 - 4.2 บริษัท โกลว ครีเอทีฟ จำกัด
 - 4.3 บริษัท อีส พร็อพ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นายเดชา ปริญญาสุข รักษาการผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
 - 5.2 นางสาวพรชมน มังกรไชยา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
 - 5.3 นายธัญวัชร มานัสธีร์กุล ผู้บริหารส่วนวิเคราะห์และบริหารการตลาด/
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด



ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างผู้ให้บริการโครงการสื่อสารการตลาดของ ธสน. ปี 2568

ผู้เสนอราคาต้องเสนอบริการโครงการสื่อสารการตลาดของ ธสน. ตามขอบเขตงานและรายละเอียดของ
การดำเนินงานเบื้องต้น อย่างน้อยดังนี้

1. บริหารจัดการโครงการ

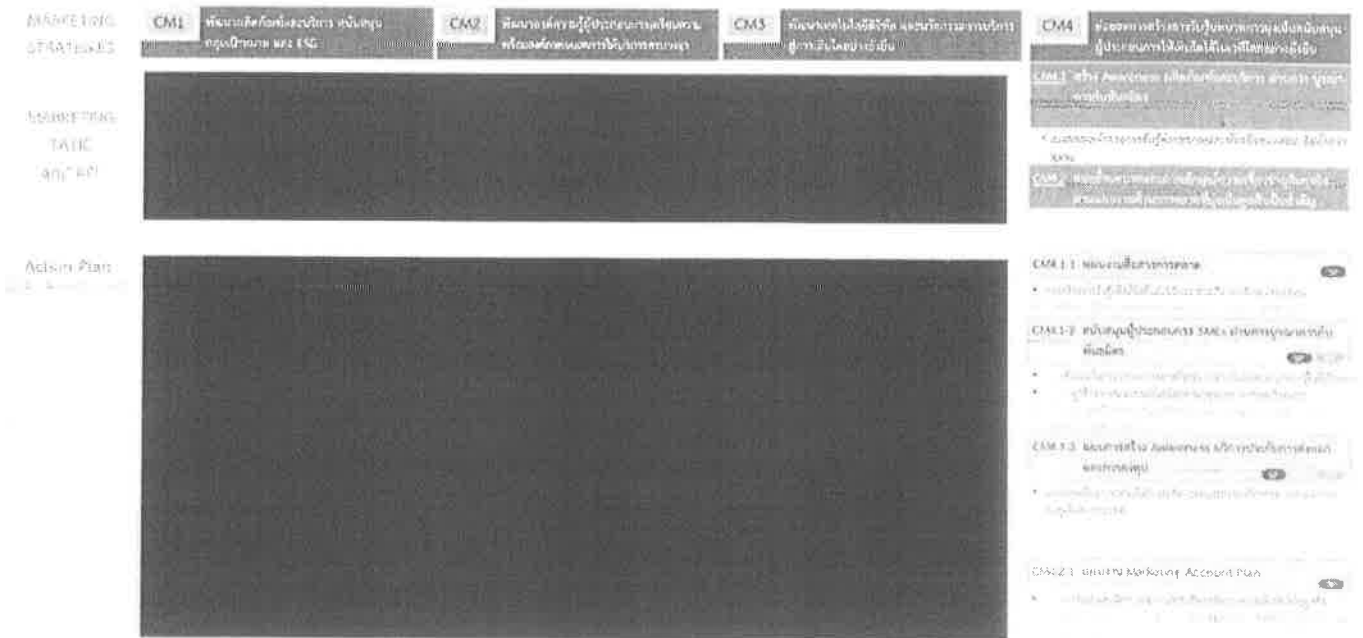
- 1.1 จัดทำแผนโครงการ (Project Plan) ซึ่งกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินงาน รวมถึงรายละเอียดของระยะเวลา เครื่องมือที่ใช้ และผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการสื่อสารการตลาดของ ธสน. ปี 2568
- 1.2 ทำหน้าที่บริหารโครงการ รวมถึงเข้าร่วมการประชุมกับผู้บริหารและ/หรือเจ้าหน้าที่ของ ธนาคาร เพื่อสร้างความเข้าใจและนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการให้ธนาคารทราบ พร้อมจัดทำรายงานการประชุมฯ ทุกครั้ง หรือตามที่ ธสน. กำหนด
- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกธนาคารที่เกี่ยวข้องกับโครงการสื่อสารการตลาดของ ธสน. ปี 2568
- 1.4 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้โครงการสื่อสารการตลาดของ ธสน. สำเร็จลุล่วงในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลภายในองค์กรและแผนยุทธศาสตร์ของ ธสน.

- 2.1 ศึกษาข้อมูลภายในองค์กร แผนยุทธศาสตร์ของ ธสน. (ตามภาพประกอบ) ปัจจัยที่สำคัญในการสื่อสาร โดยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร (Communication Roadmap) ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม



แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาดปี 2568-2572 และแผนปฏิบัติการปี 2568



สำหรับใช้ภายในธนาคารเท่านั้น

- 2.2 วิเคราะห์แนวโน้มและทิศทางการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างการรับรู้และจดจำภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โดยเชื่อมโยงกับการสื่อสารการตลาดของสถาบันการเงินและ/หรือหน่วยงานที่มีภารกิจขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การค้าและการลงทุนที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศสำหรับนำมาปรับใช้ เพื่อออกแบบกลยุทธ์และแนวทางการสื่อสารของ ธสน. ได้อย่างน่าสนใจและมีประสิทธิผล
- 2.3 จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลภายในองค์กรและแผนยุทธศาสตร์ของ ธสน.
3. จัดทำกลยุทธ์และแผนการสื่อสารการตลาดของ ธสน. ปี 2568
 - 3.1 จัดทำกลยุทธ์และแผนการสื่อสารครอบคลุมการสื่อสารการตลาดของ ธสน.อย่างครบวงจรผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งออฟไลน์และออนไลน์อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงช่องทางโซเชียลมีเดียของ ธสน. ได้แก่ Facebook, Line, TikTok และ YouTube Channel โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
 - 3.1.1 เพื่อกระตุ้นการรับรู้และจดจำในบทบาท ภารกิจ และบริการของ ธสน. ผ่านการสื่อสารการตลาดระหว่าง ธสน. กับกลุ่มเป้าหมาย ในการส่งเสริมและสนับสนุนการส่งออก การนำเข้า และการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อการพัฒนาประเทศ โดยการให้สินเชื่อ ค่าประกัน รับประกันความเสี่ยง หรือให้บริการที่จำเป็นอื่นตาม พ.ร.บ. รวมทั้งการให้บริการด้านที่ไม่ใช่การเงิน ในการช่วยเหลือ และสนับสนุนผู้ประกอบการไทย โดยเฉพาะ SMEs ตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้
 - 3.1.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดรายละเอียดการใช้เครื่องมือสื่อสารการตลาดทุกประเภท จัดทำแผนการใช้สื่อโฆษณา (Media Plan) การซื้อสื่อโฆษณา รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ (PR Content) ไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และผลสัมฤทธิ์ของเครื่องมือสื่อสารการตลาด (Effectiveness of Marketing Communication) ตามแผนการใช้สื่อโฆษณา (Media Plan) เพื่อให้เป็นไปตามกลยุทธ์และแผนการสื่อสารการตลาดที่วางไว้

- 3.1.3 ต้องจัดทำรายงานสรุปกลยุทธ์และแผนการสื่อสารการตลาดของ ธสน. ปี 2568 โดยสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและกลยุทธ์ของ ธสน. ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย (Target) หัวข้อหลักหรือหมวดหมู่เนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ (Content Pillar) ข้อความหลักที่ใช้ในการสื่อสาร (Keyword หรือ Tagline)
- 3.1.4 ต้องนำเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่สนใจขอใช้บริการของธนาคาร โดยรายชื่อนำส่งให้ธนาคารจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด เช่น เป็นนิติบุคคล มีชื่อผู้บริหารหรือตัวแทนและช่องทางในการติดต่อ เป็นผู้ส่งออกหรือผู้ผลิตสินค้าและให้บริการแก่ผู้ส่งออก เป็นต้น และรายชื่อดังกล่าวจะต้องไม่เป็นรายชื่อที่ซ้ำหรือเป็นบุคคลคนเดียวกัน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 300 รายชื่อ กำหนดส่งมอบเป็นราย 2 สัปดาห์ เดือนละไม่น้อยกว่า 100 รายชื่อ ตั้งแต่เดือนกันยายน-พฤศจิกายน 2568

4. การจัดทำและบริหารจัดการสื่อโซเชียลมีเดีย

- 4.1 จัดทำแผนการสื่อสารโซเชียลมีเดีย ของ ธสน. โดยต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาดของ ธสน. ปี 2568 ที่ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นรวมถึงการบริหารการจัดการ ผลิต และชื่อโฆษณาโซเชียลมีเดียของ ธสน. ซึ่งประกอบด้วย 5 ช่องทางหลัก ได้แก่
- 1) Facebook Page “EXIM Bank of Thailand”
 - 2) Facebook Page “EXIM SMEs Plus”
 - 3) Line Official Account “@EXIMThailand”
 - 4) TikTok “@eximbankofthailand” และ
 - 5) YouTube Channel “EXIM Bank of Thailand”
- 4.2 วางแผนและกำหนดงบประมาณการโฆษณา พร้อมทั้งชื่อมีเดีย (โฆษณา) ของโพสต์ประจำสัปดาห์ หรือโพสต์ที่ ธสน. เป็นผู้กำหนด โดยต้องมีภาพรวมผลการดำเนินงานแต่ละช่องทางในปี 2568 ดังนี้
- 4.2.1 Facebook Page “EXIM Bank of Thailand” และ “EXIM SMEs Plus”
- จำนวน Page Like หรือให้เปลี่ยนเป็นจำนวนผู้ติดตาม Facebook Page ใหม่ (New Followers) อย่างใดอย่างหนึ่ง เพจ “EXIM Bank of Thailand” เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 12,500 Likes และเพจ “EXIM SMEs Plus” เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 2,100 Likes
 - จำนวนผู้มีส่วนร่วมของ Facebook Page (Engagement) เพจ “EXIM Bank of Thailand” ไม่น้อยกว่า 85,000 ครั้ง และเพจ “EXIM SMEs Plus” ไม่น้อยกว่า 85,000 ครั้ง
 - จำนวนผู้เห็นโพสต์ของ Facebook Page (Reach) เพจ “EXIM Bank of Thailand” ไม่น้อยกว่า 4,200,000 คน และเพจ “EXIM SMEs Plus” ไม่น้อยกว่า 3,400,000 คน
 - ออกแบบภาพประกอบ (Single Photo, Album Photo) / ภาพเคลื่อนไหว (VDO Motion) พร้อมเสียงประกอบ ได้อย่างสวยงามทันสมัย และน่าสนใจสำหรับกลุ่มเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ โดยออกแบบตามเนื้อหาที่ ธสน. เป็นผู้กำหนด และเผยแพร่บน Facebook Page ของแต่ละเพจ ได้ทันกำหนดเวลาตามแผนงาน จำนวนเพจละอย่างน้อย 1 ชิ้นต่อสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้นต่อเพจ ตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้
 - จัดทำภาพ Cover Photo/Profile Photo/ภาพ Page Like Ads และหรือภาพอื่น ๆ บน Facebook Page ตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ (ถ้ามี)

4.2.2 Line Official Account “@EXIMThailand”

- จำนวน Friend Added เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 1,000 คน
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อความ Broadcast Message ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบจำนวนข้อความที่ต้องใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ โดยไม่สามารถใช้ร่วมกับจำนวนข้อความ Broadcast Message ที่ธนาคารมีอยู่
- สมัครสมาชิก Premium Account ตั้งแต่เดือนสิงหาคม-ธันวาคม 2568 และรายปี สำหรับปี 2569 (เดือนมกราคม-ธันวาคม 2569)
- ออกแบบและจัดทำ Rich Menu บริการทางการเงิน ข้อมูลความรู้ และโปรโมชั่นของ ธสน. เป็นต้น พร้อมเชื่อมโยงเมนูบริการไปยัง www.exim.go.th ตามที่ ธสน. กำหนด หรือตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ อย่างน้อย 1 ชั้น

4.2.3 TikTok “@eximbankofthailand”

- ผลิตคลิป์วิดีโอ (รวมการถ่ายทำ ตัดต่อ ลงเสียง) จำนวนอย่างน้อย 25 ชิ้น กำหนดส่งมอบต่อเดือนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น โดยมีความยาวประมาณ 1 นาที เพื่อประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่และบริการของ ธสน. หรือตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้
- จำนวน VDO Views Feed รวมไม่น้อยกว่า 2,500,000 Views
- จำนวนผู้เห็น Post VDO Impressions รวมไม่น้อยกว่า 2,500,000 Impressions

4.2.4 YouTube Channel “EXIM Bank of Thailand”

- ผลิตคลิป์วิดีโอ Company Profile (รูปแบบ Viral Clip, Motion Graphic) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมคำบรรยาย ความยาวประมาณ 5 นาที อย่างละ 1 ชิ้น เพื่อประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่และบริการของ ธสน. หรือตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้
- จำนวน VDO Views ที่บริษัทผลิตไม่น้อยกว่า 500,000 Views/คลิป์ ทั้งนี้ รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างจังหวัดและค่าที่พักทีมถ่ายทำของผู้เสนอราคา (ถ้ามี)
- จำนวน VDO Views อื่น ๆ ที่ ธสน. ผลิตเอง ไม่น้อยกว่า 30,000 Views/คลิป์ ไม่น้อยกว่า 3 คลิป์ ตามที่ ธสน. กำหนด

4.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องเสนอแผนงาน แผนการบริหารความเสี่ยง นำเสนอเนื้อหาและชิ้นงานออกแบบที่ได้รับความสนใจเพื่อดำเนินการซื้อมีเดีย (โฆษณา) และงบประมาณการซื้อมีเดีย (โฆษณา) บนสื่อโซเชียลมีเดียของ ธสน. และจัดทำเป็นเอกสารนำเสนองานให้แก่ ธสน.

4.4 จัดทำรายงานและวิเคราะห์ผลการซื้อมีเดีย (โฆษณา) สรุปการจัดทำและบริหารจัดการสื่อโซเชียลมีเดียให้แก่ ธสน. ทุกเดือน รวมถึงบริหารจัดการความเสี่ยงด้านชื่อเสียงของ ธสน. อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ พร้อมข้อเสนอแนะ และระบุ Brand Positioning หรือ Brand Benchmarking เพื่อกำหนดแนวทางการสื่อสาร

4.5 นำเสนอช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม (ถ้ามี)

5. การดูแลสื่อโซเชียลมีเดียของ ธสน. ตามกลยุทธ์และแผนการสื่อสารการตลาดที่วางไว้

5.1 ติดตาม ดูแลสื่อโซเชียลมีเดียทุกช่องทางของ ธสน. ทุกวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์)

5.2 ติดตาม ดูแลพฤติกรรมและความคิดเห็นของผู้ติดตามสื่อโซเชียลมีเดียทุกช่องทางของ ธสน. รวมทั้งตอบคำถามในเบื้องต้นตามแนวทางการตอบคำถามที่ ธสน. กำหนดให้ และตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในระหว่างการทำงานทุกวัน (วันจันทร์-อาทิตย์) เวลา 8.00-18.00 น. เป็นอย่างน้อย

- 5.3 ดูแลข้อมูลของ ธสน. และภาพ อาทิ Cover Page Photo, Profile Photo, ภาพ Page Like Ads, VDO Playlist, End Screen และ/หรือภาพอื่น ๆ บนสื่อโซเชียลมีเดียทุกช่องทางของ ธสน. (ถ้ามี) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเพื่อให้ผลภาพรวมการดำเนินงานของแต่ละช่องทางเป็นไปตามขอบเขตงานที่ ธสน. กำหนด
- 5.4 จัดทำรายงานประจำเดือนสรุปการติดตาม ดูแล และบริหารจัดการสื่อโซเชียลมีเดียของ ธสน. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านชื่อเสียงของ ธสน. โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล (Social Listening Tools) โดยสรุปแยกเป็นราย Incident สำหรับกรณีเกิด Incident เกี่ยวกับความเสี่ยงด้านชื่อเสียงของ ธสน. ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย พร้อมข้อเสนอแนะ
- 5.5 ดำเนินการอื่น ๆ อาทิ การรวมเพจ Facebook EXIM Bank of Thailand และ EXIM SMEs Plus ดำเนินการรายงานเพจปลอม ข้อมูลเชิงลบ เป็นต้น (ถ้ามี)
6. จัดทำกิจกรรมบนสื่อโซเชียลมีเดียของ ธสน.
- 6.1 นำเสนอแนวทาง รูปแบบ แผนงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมบนสื่อโซเชียลมีเดียของ ธสน. ตามแผนที่ ธสน. เห็นชอบ โดยต้องดำเนินการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- 6.2 ดำเนินการจัดทำแคมเปญเพื่อเพิ่มการรับรู้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของ ธสน. ในกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย อาทิ Lead Generation ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และมีการซื้อโฆษณา (Facebook Ads) เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรอบรมสัมมนา ข่าวสารต่าง ๆ ของธนาคารไม่น้อยกว่า 9 ครั้ง
- 6.3 นำเสนอกิจกรรมบนสื่อออนไลน์และโซเชียลมีเดียอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อเพิ่มการรับรู้และจดจำแบรนด์ และเพิ่มผู้ติดตามใหม่ของ ธสน.
- 6.4 ดำเนินการเก็บบัญชีรายชื่อ คำตอบของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ประกาศผลผู้ที่ได้รับรางวัล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมบนสื่อโซเชียลมีเดียของ ธสน.
7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : สิงหาคม - ธันวาคม 2568

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหน่วยงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร
2. /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,850,000.00 บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 20 มิถุนายน 2568
เป็นเงิน 3,847,994.93 บาท (สามล้านแปดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทเก้าสิบสามสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย ดังนี้
 - 5.1 บริษัท รักษาความปลอดภัย พูลฟ้าซิลิตี้ จำกัด
 - 5.2 บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ จำกัด
 - 5.3 บริษัท อีโค เคมิคอลส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายปัญญากร คงสมจิตต์ ผู้บริหารส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
 - 6.2 นางสาวฐนันท์ธร สันติภูมิพัฒน์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน Organization Development and People Capability ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 6.3 นายจิราวัฒน์ ไทยแท้ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

5/20/68
ฐนันท์
25/6

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานประจำพื้นที่สำนักงานสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานสาขาของธนาคาร 9 สาขา (สาขาละ 1 คน) โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

- 1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามตำบลบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
- 2) สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
- 3) สาขารังสิต จำนวน 1 คน
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน
อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

1.2 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 4 คน

- 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 1 คน
46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20230

- 3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน
158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน
381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 และไม่เกิน 60 ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานที่
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

เอกสารแนบท้าย 1.1

- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ปีที่ 1 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2569)

● สาขาขอนแก่น

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน - ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,000.-

● สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ เสรีไทย/ รังสิต/ บางนา

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน - ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,160.-

● สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-

● สาขาแหลมฉบัง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-

ปีที่ 2 (อัตราค่าจ้างในช่วงระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

● สาขาขอนแก่น

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,000.-

เอกสารแนบท้าย 1.1

• สาขาพระราม 2/ พระราม 4/ เสรีไทย/ รังสิต/ บางนาฯ

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (5 คน)	20 ปีขึ้นไป	2	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,160.-

• สาขาเชียงใหม่/ หาดใหญ่

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (2 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	11,800.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	11,400.-

• สาขาแหลมฉบัง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน* (บาท)
1. พนักงานทำความสะอาด (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	1	13,200.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	12,900.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	12,600.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	12,400.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	12,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-

หมายเหตุ : * จำนวนคนในตารางข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง โดยค่าจ้างที่ธนาคารจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จะคำนวณจก 1) ค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับ 2) ค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนต่อเดือนให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริง จากค่าจ้างตามประสิทธิภาพการทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

(ข) ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือจากวันและเวลา การปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด รวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1.5 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์) (ตามข้อ 4.) โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้
- 1 เท่า (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น. โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง
- 3 เท่า (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้เริ่มนับช่วงเช้าก่อนเวลา 07.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป โดยธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที และหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า และงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

ในการคำนวณค่าล่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง : ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย (โดยต้องให้ทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง)
2. การคำนวณค่าล่วงเวลา : อัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด x อัตราค่าล่วงเวลาของลูกจ้างต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

3. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

4. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

- 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันสุดท้ายเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	9 (สาขาละ 1 คน)

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

5. ขอบเขตงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานสาขา ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการทำงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ดื่มยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร

5/11/2561

- สวมใส่เครื่องแบบที่กำหนดในข้อ 6.3 ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงาน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล้างเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติที่ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ขำรุค เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้ยืมระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร พร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี่ รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

- หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบหรือภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทน หรือหลังจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร แล้วแต่กรณี
- หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ข้อ 1.13)

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

- 6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
 - เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบ ไม่มีลวดลาย จำนวน 1 คู่/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง
- 6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2

- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสอบคุณภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2
- 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง หรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.7 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.8 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายหรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน ดังรายการที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้ มาประจำที่สาขาของธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำความสะอาดราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าวข้างต้น จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมกับธนาคาร

- 6.9 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 6.8 ตามจำนวนที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 6.10 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนดภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 6.11 จัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานนี้ที่ธนาคารได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ
- ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบก่อนทุกครั้งด้วย
- 6.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารการบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน พร้อมให้พนักงานทำความสะอาดเซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง
- 6.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติดีหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 6.14 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากธนาคารอีก ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

- 6.15 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างรายใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิจัดส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน มาทดแทนให้กับธนาคาร ภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก
- 6.16 สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ตามข้อ 6.15 ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2
- 6.17 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับ ตามข้อ 11.2.2
- 6.18 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการแล้ว และขาดงานหรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้นำเป็นการขาดงาน 1 วัน ทั้งนี้ การขาดงานหรือลางานดังกล่าว ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากธนาคารหรือไม่ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็นประการอื่น
- 6.19 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 6.20 คู่ได้รับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

- 6.21 กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำในภายหลัง ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม ทั้งนี้ หากธนาคารไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิออกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.22 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.23 จัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคารภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.24 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 6.25 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.26 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ

7. รายละเอียดงานทำความสะอาด

7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

7.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. ประกอบด้วย

ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์
เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ
ดูดฝุ่น เก้าอี้และอุปกรณ์สำนักงาน

เอกสารแนบท้าย 1.1

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ล้างและทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้โดยสารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งถังขยะนอกจากถังดับกลิ่น
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ปิดกวาดหยากไย่บริเวณพื้นที่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาดหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

7.1.2 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)

7.1.3 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ประกอบด้วย

- ทำความสะอาดช่องแอร์ ช่องไฟ
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ซักพรม (ถ้ามี)

7.2 การทำความสะอาดในข้อ 7.1.1 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่สาขาของธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 7.1.2 และข้อ 7.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งทีมงานภายนอก พร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าวตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในกรณีมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลา/รายละเอียดงานในข้อ 7.1.2 และ 7.1.3 อันเกิดจากข้อจำกัดของสภาพของสถานที่หรือสถานการณ์อื่นใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคารที่จะพิจารณาเห็นชอบและ/หรือปรับเปลี่ยนช่วงเวลาดำเนินการหรือรายละเอียดงานได้ตามความเหมาะสม

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2570)

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2568)

9.1.1 เพิ่มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 (เว้นแต่กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง)

9.1.2 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 6.3 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 6.7

9.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568)

9.2.1 พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.

9.2.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด งวดแรกตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.8

9.3 ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- แผนการให้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 6.10

9.4 ส่งมอบภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2569

- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 6.3

9.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้างพร้อมเอกสารประกอบมายังธนาคาร ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ และธนาคารจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากธนาคารได้รับและตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวแล้วว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 12.

10. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลงธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9.1 - 9.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.15 และ/หรือข้อ 6.17 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขาของธนาคารในวันนั้น รวมกับ

2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของมูลค่างานทั้งหมด ทั้งนี้ ในกรณีที่ค่าปรับดังกล่าวข้างต้น ธนาคารจะคำนวณค่าปรับ ดังนี้

- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.15 ธนาคารจะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากธนาคาร จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

- กรณีมีค่าปรับตามข้อ 6.17 ธนาคารจะคำนวณนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.18 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดของแต่ละสาขา รวมกับ

2) ค่าปรับรายวัน/คน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด

11.2.4 กรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.2.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

เอกสารแนบท้าย 1.1

การที่ธนาคารไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 11.2.4 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามขอบเขตของงานนี้

11.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 6.14 และธนาคารยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ธนาคารดำเนินการดังนี้ .

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้อุบลธนชาต จำกัด (มหาชน) แทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

11.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ (ตามข้อ 4.) โดยบันทึกใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาทต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกิน 1 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

11.4 กรณีที่มีค่าปรับตามข้อ 11.1 - 11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือยินยอมให้ธนาคารหักค่าปรับจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจัดส่งให้ธนาคารพร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

12.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการ รวมค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

12.1.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

12.1.2 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12.1.3 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 3.1

12.1.4 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 6.9

2564 04 30

เอกสารแนบท้าย 1.1

12.1.5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใดที่แสดง รายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

12.2 ธนาคารจะชำระค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระ ค่าล่วงเวลา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้กับธนาคาร ดังนี้

12.2.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา

12.2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน/คน/เดือน ตามตารางค่าจ้าง ที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการ ให้บริการตามสัญญา

14. อื่นๆ

14.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็น อุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของ ผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือ เรียกร้องจากธนาคาร

14.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจาก ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคาร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

25/11/25 ๐๓

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลือง มาประจำที่สาขาของธนาคาร ตามรายการและจำนวนที่ระบุให้กับธนาคารในงวดแรก ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 ดังนี้ (ในเดือนถัดไปให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 6.9)

1. สาขาพระราม 4

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอยขีดข่วน
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 2 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้มีด	อย่างละ 2 อัน	
5.	ผ้ามีด ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 อัน	
6.	ผ้าเช็ด	4 ผืนใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
9.	ไม้ตักฝุ่น	1 อัน	
10.	ผ้าดัดฝุ่น	1 ผืน	
11.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
12.	แปรงขัด	1 อัน	
13.	ถุงมือยาง	2 คู่	
14.	กระบะกักน้ำ	1 ใบ	
15.	สก็อตชีเบิร์ต (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
16.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 1 อัน	
17.	ที่บีบห้องน้ำ	1 อัน	
18.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
19.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
20.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
21.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
22.	สบู่อ่อน	2 แกลลอน	
23.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
24.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระจก		มาพร้อมรอยขีดข่วน
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	ผงซักฟอก	4 กิโลกรัม	
28.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
29.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

2. สาขาเสรีไทย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอนเซตล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ชนไก่	2 อัน	
6.	ไม้มือพร้อมผ้ามือ	2 ชุด	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	5 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ ขัดห้องน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
11.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
12.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	ถุงมือยาง	5 คู่	
15.	กระบอกฉีดน้ำ	2 ใบ	
16.	สก๊อตซีบอร์ด (เชียว)	1 โหล	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า แปรงขัด	อย่างละ 1 อัน	
18.	ที่ปัดหยัมน้ำ	1 อัน	
19.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
20.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
21.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
22.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
23.	น้ำยาคันฝุ่น	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาปิดเงา		มาพร้อมรอนเซตล่าง
25.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา		มาพร้อมรอนเซตล่าง
26.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
28.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
32.	แอลกอฮอล์	5 ขวดใหญ่	
33.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

3. สาขาพระราม 2

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดกอน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่	1 อัน	
6.	ไม้มือบ	1 อัน	
7.	ผ้ามือบ	2 ผืน	
8.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	1 ผืน	
10.	สาลี	3 แพ็คใหญ่	
11.	ถังใส่น้ำ	1 ใบ	
12.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
13.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
14.	ผ้าดันฝุ่น	1 ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
16.	แปรงขัด	1 อัน	
17.	ถุงมือยาง	2 คู่	
18.	กระบอกฉีดน้ำ	2 ใบ	
19.	สก๊อตซีไบร์ด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 อัน	
20.	แปรงค้ำยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่ปัดน้ำดัน	1 อัน	
22.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
23.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน	
26.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบู่เหลว	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
31.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
32.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
33.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
34.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

4. สาขาบางนา-ตราด กม.3

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	1 อัน	
4.	ไม้ขัดไม้	1 อัน	
5.	ไม้มือพร้อมล้ามมือ	2 ชุด	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
7.	สาลี	2 แห้วใหญ่	
8.	ไม้ดับฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดับฝุ่น	2 ผืน	
10.	ถุงมือยาง	2 คู่	
11.	กระบอกฉีดน้ำ	1 ใบ	
12.	สก๊อตจิ๋ว (เขียว)	3 อัน	
13.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
14.	ที่ปัดพ่นน้ำดัน	1 อัน	
15.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
16.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
17.	น้ำยาดับฝุ่น	1 แกลลอน	
18.	น้ำยาขัดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
19.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
20.	สบู่เหลว	1 แกลลอน	
21.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
22.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
23.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
24.	น้ำยาซักพรม	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
25.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
27.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
28.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด	-	

5. สาขารังสิต

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
4.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
5.	ไม้ขนไก่ ไม้มีขอบ	อย่างละ 2 อัน	
6.	ผ้ามีขอบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 ผืน	
9.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ/ ขันตักน้ำ	อย่างละ 2 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น/ ผ้าดันฝุ่น	อย่างละ 1 อัน/ผืน	
13.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
14.	แปรงขัด	1 อัน	
15.	ถุงมือยาง	4 คู่	
16.	กระบอบอกฉีดน้ำ	4 ใบ	
17.	สก็อตชีปอร์ต (ขาว/เขียว)	อย่างละ 4 อัน	
18.	แปรงค้ำยาวขัดพื้น	1 อัน	
19.	แปรงซักผ้า	2 อัน	
20.	ที่ป้อนน้ำคัน	1 อัน	
21.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรัดกระจก	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	
25.	น้ำยาขัดเงา	-	มาพร้อมรอบขัดล่าง
26.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
27.	สบู่มือ	1 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	1 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	
32.	น้ำยาซักพรม	1 แกลลอน	
33.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
34.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
35.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
36.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น		

6. สาขาขอนแก่น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล้าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง	อย่างละ 1 อัน	
4.	ไม้ขนไก่ ไม้รีบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามือบ ผ้าขนหนูเล็ก ผ้าขนหนูใหญ่	อย่างละ 2 ผืน	
6.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
7.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
8.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
9.	ผ้าดันฝุ่น	2 ผืน	
10.	ที่โกยขยะ	1 อัน	
11.	แปรงขัด	2 อัน	
12.	ถุงมือยาง	3 คู่	
13.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
14.	สก็อตช์โบรด์ (ขาว/เขียว)	อย่างละ 3 อัน	
15.	ที่ปั๊มท่อน้ำฝน	1 อัน	
16.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
17.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
18.	ชุดกรัดกระຈก	1 ชุด	
19.	น้ำยาถูพื้น	2 แกลลอน	
20.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	
21.	น้ำยาปิดเงา		มาพร้อมรอบขัดล้าง
22.	น้ำยาขัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
23.	สบู่เหลว	3 แกลลอน	
24.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
25.	น้ำยาเช็ดกระຈก	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
28.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
29.	แอลกอฮอล์	3 ขวดใหญ่	
30.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด		

7. สาขาเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	2 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
4.	ไม้ชนไก่ ไม้มีอบ	อย่างละ 1 อัน	
5.	ผ้ามีอบ	2 ผืน	
6.	ผ้าขนหนูเล็ก	5 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูใหญ่	3 ผืน	
8.	ส้อม	3 แพ็คใหญ่	
9.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
10.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
11.	ไม้ตีฝุ่น/ ผ้าคันฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ผืน	
12.	ที่โกยขยะ	2 อัน	
13.	แปรงขัด	2 อัน	
14.	ถุงมือยาง	2 คู่	
15.	กระบอกล้างน้ำ	2 ใบ	
16.	สก๊อตซ์ไบร์ด (ขาว/เขียว)	อย่างละ 2 แพ็ค	
17.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น	2 อัน	
18.	แปรงซักผ้า	1 อัน	
19.	ที่ปั๊มพ่นน้ำดัน	1 อัน	
20.	ไม้รีดน้ำ	1 อัน	
21.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
22.	ชุดกรัดกระเจก		มาพร้อมรอบขัดล่าง
23.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
24.	น้ำยาดันฝุ่น	3 แกลลอน	
25.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	
26.	น้ำยาขัดเงา	2 แกลลอน	
27.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	1 แกลลอน	
28.	สปูเหลว	3 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระเจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	6 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น		

8. สาขาหัดใหญ่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องตัดพื้น พร้อมแผ่นตัด	-	มาพร้อมรอบจัดล้าง
2.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
3.	ไม้กวาดแข็ง	3 อัน	
4.	ไม้พื้นไถ	2 อัน	
5.	ไม้มือโยบ	2 อัน	
6.	ผ้ามือโยบ	2 ผืน	
7.	ผ้าขนหนูเล็ก	1 โหล	
8.	ผ้าขนหนูใหญ่	2 สีน	
9.	ล้าลิ	3 แพ็คใหญ่	
10.	ถังใส่น้ำ	2 ใบ	
11.	ขันตักน้ำ	1 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่น	1 อัน	
13.	ผ้าดำคลุม	2 ผืน	
14.	ที่เกาะขยะ	2 อัน	
15.	แปรงขัด	2 คัน	
16.	ถุงมือยาง	3 คู่	
17.	กระบอกฉีดน้ำ	2 ใบ	
18.	สก็อตซ์ไบรด์ (เชียว)	6 อัน	
19.	แปรงตามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
20.	ที่ป้อนท่อน้ำดัน	1 อัน	
21.	ไม้รัดน้ำ	2 อัน	
22.	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน	
23.	ชุดกรรไกรจก	2 อัน	
24.	น้ำยาล้างจาน	3 แกลลอน	
25.	น้ำยาล้างจัดตะกรันในโถบัสสาวะ	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา	2 แกลลอน	
27.	สบู่มือ	4 แกลลอน	
28.	น้ำยาดับกลิ่น	4 แกลลอน	
29.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	4 แกลลอน	
32.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	3 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	4 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น	-	

9. สาขาแหลมฉบัง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
2.	เครื่องดูดฝุ่น	1 เครื่อง	
3.	บันไดสูง		มาพร้อมรอบขัดล่าง
4.	ไม้กวาดอ่อน	3 อัน	
5.	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน	
6.	ไม้ขนไก่	2 อัน	
7.	ไม้มือบ	3 อัน	
8.	ผ้ามือบ	4 ผืน	
9.	ผ้าขนหนูใหญ่	5 ผืน	
10.	ผ้าขนหนูเล็ก	6 ผืน	
11.	สำลี	2 แพ็คใหญ่	
12.	ถังใส่น้ำ	3 ใบ	
13.	ขันตักน้ำ	2 ใบ	
14.	ไม้สั่นฝุ่น/ ผ้าตั้นฝุ่น	อย่างละ 2 อัน/ ผืน	
15.	ที่โกยขยะ	3 อัน	
16.	แปรงขัด		มาพร้อมรอบขัดล่าง
17.	ถุงมือยาง	3 คู่	
18.	กระบอกล้างน้ำ	4 ใบ	
19.	สก็อตชปีเบิร์ต (ขาว/เขียว)	อย่างละ 6 อัน	
20.	แปรงด้ามยาวขัดพื้น แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อัน	
21.	ที่ปั๊มท่อน้ำตัน	2 อัน	
22.	ไม้รีดน้ำ/ ไม้กวาดหยากไย่	อย่างละ 1 อัน	
23.	ชุดกรีดกระจก	1 ชุด	
24.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด	
25.	น้ำยาดับฝุ่น	2 แกลลอน	
26.	น้ำยาขัดเงา น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา		มาพร้อมรอบขัดล่าง
27.	น้ำยาถูพื้น	3 แกลลอน	
28.	สบู่เหลว	2 แกลลอน	
29.	น้ำยาดับกลิ่น	2 แกลลอน	
30.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	
31.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2 แกลลอน	
32.	น้ำยากัดสนิม/ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	อย่างละ 1 แกลลอน	
33.	ผงซักฟอก	2 กิโลกรัม	
34.	แอลกอฮอล์	2 ขวดใหญ่	
35.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น		

1. ชื่อโครงการ	การจ้างผู้ให้บริการพัฒนา Database Upgrade ระบบ Kastle		
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย		
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	3,476,136.00 บาท	(สามล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)	
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	23 มิย 2568		
เป็นเงิน	3,366,656.87 บาท	(สามล้านสามแสนหกหมื่นหกพันหกร้อยห้าสิบหกบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์)	
5. ค่า Hardware	-	บาท	
6. ค่า Software	-	บาท	
7. ค่าพัฒนาระบบ	3,336,361.88 บาท		
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	30,294.99 บาท		
9. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน			
9.1 นายมานิต พรประสิทธิ์	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
9.2 นายฉัตรชัย อาศรมเงิน	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
9.3 นางสาวศรัณญา แวงวรรณ	ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ.		
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)			
10.1 หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ			
10.2 สิบราคาจาก บริษัท อะเซนต์ไอ ซอฟต์แวร์ (ประเทศไทย) จำกัด			

ผนวก 1

ความต้องการทางด้านธุรกิจ/ขอบเขตการดำเนินงาน การจ้างผู้ให้บริการพัฒนา Database Upgrade ระบบ Kastle

1. ความต้องการทางด้านธุรกิจ

- 1.1. ระบบ Kastle ที่ให้บริการทางด้าน Treasury Management System สามารถให้บริการ และทำงานได้ตามขอบเขตการให้บริการเดิม โดยไม่มี Feature Function ใดๆ ได้รับผลกระทบจากการ Upgrade Database ในครั้งนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

2.1. ด้านการบริหารโครงการ

- 2.1.1. จัดทำแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน เพื่อใช้ในการบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน ให้ธนาคารก่อนเริ่มดำเนินการ
- 2.1.2. จัดให้มีการประชุมร่วมกับคณะทำงานโครงการของธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status) ให้ธนาคารทราบตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

2.2. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงระบบ

- 2.2.1. ต้องดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) Oracle Database 12c ไปยังฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) Oracle Database 19c ได้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถรองรับการทำงานกับระบบงาน Kastle treasury ได้ถูกต้องครบถ้วน
- 2.2.2. ระบบงาน Kastle treasury ต้องรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows 11 เป็นอย่างน้อย
- 2.2.3. ต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขโปรแกรมระบบงาน Kastle treasury ให้รองรับการใช้งานฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) Oracle Database 19c ให้ทำงานถูกต้องครบถ้วน
- 2.2.4. ดำเนินการทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น (Operational and Sanity Testing) การทดสอบ Interface (Interface Testing) การทดสอบการเชื่อมต่อระบบงาน (SIT Test) รวมทั้งให้การสนับสนุนธนาคารในการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Test : UAT)
- 2.2.5. จัดทำแผนการนำระบบขึ้นใช้งาน (Deployment Readiness Checklist)
- 2.2.6. ต้องให้การสนับสนุนการนำระบบขึ้นใช้งาน (Go Live)
- 2.2.7. ต้องให้การสนับสนุนธนาคารหลังนำระบบขึ้นใช้งาน (Post Implementation Support) เป็นระยะเวลา 30 วัน
- 2.2.8. ต้องจัดให้มีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ จนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

- 2.2.9. ต้องรับผิดชอบการดำเนินงานต่างๆ ทั้งหมดให้อุบัติตามข้อกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ของธนาคาร โดยจะอ้างเหตุไม่รับผิดชอบใดๆ จากความเข้าใจผิด ความไม่ทราบ ความผิดพลาด หรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลที่มีในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ การดำเนินการใดๆ ที่ขัดกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นและแก้ไขให้อุบัติ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

2.3. ด้านเอกสาร

ต้องจัดทำเอกสารและคู่มือระบบงาน ดังนี้

2.3.1. เอกสารด้านการบริหารโครงการ

- 2.3.1.1. จัดทำแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

2.3.2. เอกสารด้านการรายงานการโอนย้ายข้อมูล

- 2.3.2.1. จัดทำรายงาน แสดง จำนวนข้อมูล (data record) แต่ละ Table, จำนวน Objects ทั้งหมดของ Database เช่น (Table, View, Synonym, Package, Index, Link, Store Procedure, Trigger, etc.)

2.3.3. เอกสารด้านการทดสอบระบบ Sanity Testing

- 2.3.3.1. จัดทำเอกสาร Test Case/Test Script สำหรับการทดสอบระบบ
2.3.3.2. จัดทำเอกสารผลการทดสอบระบบ (Test Case Result)

2.3.4. เอกสารด้านการทดสอบระบบ Operational Testing

- 2.3.4.1. จัดทำเอกสาร Test Case/Test Script สำหรับการทดสอบระบบ
2.3.4.2. จัดทำเอกสารผลการทดสอบระบบ (Test Case Result)

2.3.5. เอกสารด้านการทดสอบ Interface Testing

- 2.3.5.1. เอกสาร Test Case/Test Script การทดสอบ Interface Testing
2.3.5.2. เอกสารผลการทดสอบการ Interface Testing

2.3.6. เอกสารด้านการทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (System Integration Test: SIT)

- 2.3.6.1. เอกสาร Test Case/Test Script การทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (SIT)
2.3.6.2. เอกสารผลการทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (SIT Result)

2.3.7. เอกสารด้านการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Test : UAT)

- 2.3.7.1. จัดทำเอกสาร Test Case/Test Script สำหรับการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน
2.3.7.2. จัดทำเอกสารผลการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (UAT Result)

2.3.8. เอกสารคู่มือระบบงาน

- 2.3.8.1. คู่มือการทำงานของระบบ (System Detail Manual)
2.3.8.2. คู่มือการติดตั้งระบบ (Installation & Configure Manual)
2.3.8.3. คู่มือการตรวจสอบการทำงานของระบบ (Monitoring Manual)
2.3.8.4. คู่มือการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Operation Manual)
2.3.8.5. คู่มือการสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ (Backup & Recovery Manual)
2.3.8.6. คู่มือการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Trouble Shooting Manual)

2.4. เอกสารอื่นๆ

- 2.4.1. จัดทำรายงานการประชุมความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status Report)
- 2.4.2. จัดทำเอกสารแผนการนำระบบขึ้นใช้งาน (Deployment Readiness Checklist)
- 2.4.3. จัดทำเอกสารรายงานผลการสนับสนุนหลังการนำระบบขึ้นใช้งาน
- 2.4.4. จัดทำเอกสาร Project Management Plan (PMP)
- 2.4.5. จัดทำเอกสารรับประกันคุณภาพงานจ้าง
- 2.4.6. จัดทำเอกสารรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1. ชื่อโครงการ | งานจ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ LOS ฝ่ายงาน RM และ CA ของสายงาน SME | | |
| 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ | ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย | | |
| 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | 3,400,000.00 บาท | (สามล้านสี่แสนบาทถ้วน) | |
| 4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ | 25 มิ.ย. 2568 | | |
| เป็นเงิน | 3,353,432.00 บาท | (สามล้านสามแสนห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) | |
| 5. ค่า Hardware | | บาท | |
| 6. ค่า Software | | บาท | |
| 7. ค่าพัฒนาระบบ | 3,115,948.00 บาท | | |
| 8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | 237,484.00 บาท | | |
| 9. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน | | | |
| 9.1 นางสาวอภิญญา | ภคพิสัย | ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส (เทียบเท่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย) ฝ่ายพัฒนาความยั่งยืน | |
| 9.2 นายฉัตรชัย | อาครมเงิน | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| 9.3 นางสาวศรัณญา | แวงวรรณ | ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จอ. | |
| 10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | | | |
| 10.1 | หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ | | |
| 10.2 | สืบราคาจาก บริษัท เทคซอพท์ โฮลดิ้ง จำกัด | | |

แบบบัญชีราคากลาง
งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ: งานจ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ LOS ฝ่ายงาน RM และ CA ของสายงาน SME

หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

หัวหน้าหน่วยงาน

นายบัณฑิต สะเพียรชัย

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

นางสาวนารีมาลย์ เจียงประดิษฐ์

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น

3,400,000.00 บาท

ราคากลางการพัฒนาระบบ

3,353,432.00 บาท

1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา	อัตรา (*2.530) (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
1	Project Manager	1	55,200.00	139,656.00	4	558,624.00
2	System Analyst	1	36,100.00	91,333.00	4	365,332.00
3	Business Consultant	1	36,100.00	91,333.00	4	365,332.00
4	Developer	1	36,100.00	91,333.00	5	456,665.00
5	Developer	1	36,100.00	91,333.00	5	456,665.00
6	Developer	1	36,100.00	91,333.00	5	456,665.00
7	Tester	1	36,100.00	91,333.00	5	456,665.00
จำนวนเงินรวม						3,115,948.00

* ใช้อัตราค่า Mark up Factor 2.530 เนื่องจากบริษัทมีหนังสือรับรอง ISO

2. ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ²

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน (ชุด)	จำนวน (บาท)
จำนวนเงินรวม			

3. ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ชื่อ Software	จำนวน License	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (บาท)
1				
จำนวนเงินรวม				

¹ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

* 10 OK

4. ค่าที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้ในการพัฒนาระบบ³

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา ¹ (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวน (บาท)
จำนวนเงินรวม					

5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือนที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกเดือน	จำนวน (เดือน)	ราคาต่อเดือน (บาท)	จำนวน (บาท)
จำนวนเงินรวม				

6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	การคำนวณค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายด้านเอกสารรายงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เหมาจ่าย) อาทิเช่น (ค่าจ้างพิมพ์รายงาน Flash Drive กระดาษ ค่าติดต๋อสื่อสาร ฯลฯ)		5,000.00
2	ค่าวิทยากรฝึกอบรมผู้ใช้งาน (User 3 รอบ) (Super User 1 รอบ) (จำนวน 3 คน x (อัตรา ¹ / 22/8) x 32 ชั่วโมง)	3 คน x (91,333.00 บาท / 22 วัน) / 8 ชม.) x 32 ชม.)	49,818.00
3	ค่าบุคลากร 1 คน เพื่อให้คำแนะนำแบบประจำ ณ สนย. (Post Implement) ระยะเวลา 2 เดือน ในเวลาทำการปกติ	91,333.00 บาท x 1 คน x 2 เดือน	182,666.00
			237,484.00

¹ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

² ใช้ "เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์" ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

³ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

ผนวก 1

ความต้องการทางด้านธุรกิจ/ขอบเขตการดำเนินงาน งานจ้างผู้ให้บริการพัฒนาระบบ LOS ฝ่ายงาน RM และ CA ของสายงาน SME

1. ความต้องการทางด้านธุรกิจ

- 1.1. ระบบ LOS สามารถรองรับอำนาจอนุมัติที่เป็นอำนาจคู่ ตามที่ธนาคารกำหนด (เป็น Parameter) ทั้งเอกสารการขออนุมัติเครดิต (CA Form) และเอกสารบันทึกทบทวนวงเงิน (RV) โดยธนาคารสามารถกำหนด กลุ่มผู้อนุมัติ ในแต่ละกลุ่มได้เองเพื่อให้สามารถปรับเพิ่มลดได้ในอนาคต สำหรับแต่ละวงเงินรวมตามอำนาจอนุมัติที่ธนาคารกำหนด ซึ่งมีเงื่อนไขประกอบการพิจารณาอำนาจอนุมัติที่กำหนดเป็น Parameter เช่น Credit Rating, Size, มูลค่าหลักประกัน เป็นต้น

ตัวอย่างอำนาจ

- 1.1.1. วงเงินรวมไม่เกิน 0.20 ลบ. >> ผข.ผบ.ส่วนขึ้นไป หรือเทียบเท่าของฝ่าย CA ที่ได้รับการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาเครดิต (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้) ร่วมกับ UW ผบ.ส่วนขึ้นไปของฝ่ายวก. (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้)
- 1.1.2. วงเงินรวมไม่เกิน 15.00 ลบ. >> ผข.ผบ.ฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของฝ่าย CA (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้) ร่วมกับ ผข.ผบ.ฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของฝ่าย วก. (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้)
- 1.1.3. วงเงินรวมไม่เกิน 25.00 ลบ. >> ผข.ส่วนขึ้นไปหรือเทียบเท่าของฝ่าย วก. (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้) ร่วมกับ ผข.ผบ.ฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของฝ่าย วก. (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้)
- 1.1.4. วงเงินรวมไม่เกิน 30.00 ลบ. >> ผข.ส่วนขึ้นไปหรือเทียบเท่าของฝ่าย วก. (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้) ร่วมกับ ผข.ผบ.ฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของฝ่าย วก. (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้) ร่วมกับ ผข.ผบ.องค์กร ขึ้นไป (ระบุชื่อและสามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลดได้)
- 1.2. ปรับปรุงระบบ LOS ให้สามารถรองรับการแยก Flow การทำงานระหว่างสายเล็ก (SME) และสายใหญ่ได้ เพื่อสนับสนุนการทำงานของสายเล็ก (SME) ดังต่อไปนี้
- 1.2.1. เพื่อให้ CA สามารถค้นหาลูกค้าเพื่อสร้างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ Form บันทึกทั้งหมดบน LOS เช่น บันทึกขออนุมัติเครดิต(CA) บันทึกทบทวนวงเงิน(RV) บันทึกปฏิบัติการด้านเครดิต (CR) บันทึกขอขยายระยะเวลาทบทวนวงเงิน ขออนุมัติสินเชื่อแบบยกแผง (GA) บันทึกขอขยายระยะเวลาก่อนอนุมัติมีผล เป็นต้น ของทุกฝ่ายภายใต้สายงาน SME
- 1.2.2. เพื่อให้บุคลากรภายใต้สายงาน SME ตามที่กำหนด (Mapping Table) สามารถค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงาน SME ทั้งหมด
- 1.2.3. ระบบสามารถรองรับการเพิ่ม / ลด /เปลี่ยนแปลงฝ่ายงานภายใต้สายงาน SME เช่น เปลี่ยนชื่อฝ่ายงาน / ส่วนงาน
- 1.2.4. ปรับเปลี่ยน Flow การทำงานให้สอดคล้องกับสายงาน SME ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 1.2.5. CA ต้อง ☒ ในช่อง “วันที่เอกสารครบ” ก่อน จึงจะสามารถส่งออกได้ (Mandatory)

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

2.1. ด้านการบริหารโครงการ

2.1.1 ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน เพื่อใช้ในการบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน ให้ธนาคารก่อนเริ่มดำเนินการ

2.1.2 จัดให้มีการประชุมร่วมกับคณะทำงานโครงการของธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status) ให้ธนาคารทราบตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด จนกว่างานจะแล้วเสร็จ

2.2. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงระบบ

2.2.1 จัดเก็บความต้องการทางธุรกิจ วิเคราะห์ความต้องการ วิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบงาน ตามที่กำหนด ในรายละเอียดความต้องการทางด้านธุรกิจ ข้อ 1

2.2.2 พัฒนาและปรับปรุงระบบ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลลูกค้า รวมถึงเชื่อมต่อกับระบบต่างๆของธนาคาร ตามที่กำหนดในรายละเอียดความต้องการทางด้านธุรกิจ ข้อ 1

2.2.3 ดำเนินการทดสอบและตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงระบบงานในส่วนของการทดสอบย่อย (Unit Test) และการทดสอบการเชื่อมต่อระบบงาน (SIT Test) รวมทั้งให้การสนับสนุนธนาคารในการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Test : UAT)

2.2.4 ดำเนินการ Scan Source Code โดยผลตรวจสอบต้องผ่านตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด

2.2.5 สนับสนุนการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบ (Vulnerability Assessment Scan) และแก้ไขกรณีตรวจพบช่องโหว่ของระบบ (ถ้ามี) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบครั้งนี้

2.2.6 กำหนดแผนการนำระบบขึ้นใช้งาน (Deployment Readiness Checklist)

2.2.7 ให้การสนับสนุนการนำระบบขึ้นใช้งาน (Go-Live)

2.2.8 ให้การสนับสนุนธนาคารหลังนำระบบขึ้นใช้งาน (Post Implementation Support) เป็นระยะเวลา 60 วัน

2.2.9 จัดให้มีบุคลากรที่จะให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการ จนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2.2.10 รับผิดชอบการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งหมดให้ถูกต้องตามข้อกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ กฎข้อบังคับของธนาคาร โดยจะอ้างเหตุไม่รับผิดชอบใด ๆ จากความเข้าใจผิด ความไม่ทราบ ความผิดพลาด หรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลที่มีในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ การดำเนินการใดๆ ที่ขัดกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นและแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

2.3. ด้านการฝึกอบรม

จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ พร้อมจัดทำเอกสารการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ธนาคาร โดยการอบรมจะดำเนินการอบรมในห้องหรืออบรมผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ธนาคารกำหนด โดยรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- 2.3.1. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ (User) สำหรับระบบ LOS ไม่น้อยกว่า 3 รอบ รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 30 คนกลุ่มผู้ใช้งานระบบที่มีความเชี่ยวชาญ (Super User) เพื่อการ Setup Parameter สำหรับระบบ LOS จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- 2.4. ด้านเอกสาร
 - จัดทำเอกสารและคู่มือระบบงาน ดังนี้
 - 2.4.1. เอกสารด้านการบริหารโครงการ
 - 2.4.1.1. จัดทำแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
 - 2.4.2. เอกสารด้านระบบงาน
 - 2.4.2.1. จัดทำเอกสารความต้องการทางธุรกิจ (Business Requirement Specification : BRD)
 - 2.4.2.2. จัดทำเอกสารการวิเคราะห์ความต้องการ (System Requirement Specification : SRS)
 - 2.4.2.3. จัดทำเอกสารการวิเคราะห์ระบบและออกแบบระบบ (System Design Specification : SDS)
 - 2.4.3. เอกสารด้านการทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (System Integration Test : SIT)
 - 2.4.3.1. จัดทำเอกสาร Test Plan สำหรับการทดสอบ Unit Test
 - 2.4.3.2. จัดทำเอกสารสรุปผลการทดสอบ Unit Test
 - 2.4.3.3. จัดทำเอกสาร Test Plan / Test Case / Test Script สำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (SIT)
 - 2.4.3.4. จัดทำเอกสารผลการทดสอบการเชื่อมต่อระหว่างระบบ (SIT Result)
 - 2.4.4. เอกสารด้านการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Test : UAT)
 - 2.4.4.1. จัดทำเอกสาร Test Plan / Test Case / Test Script สำหรับการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (UAT)
 - 2.4.4.2. จัดทำเอกสารผลการทดสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (UAT Result)
 - 2.4.5. เอกสารการอบรมและคู่มือระบบงาน
 - 2.4.5.1. จัดทำเอกสารอบรมผู้ใช้งานระบบ (User Training Document)
 - 2.4.5.2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)
 - 2.4.6. เอกสารอื่น ๆ
 - 2.4.6.1. จัดทำรายงานการประชุมความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status Report)
 - 2.4.6.2. จัดทำเอกสารแผนการนำระบบขึ้นใช้งาน (Deployment Readiness Checklist)
 - 2.4.6.3. จัดทำเอกสารรายงานผลการสนับสนุนหลังการนำระบบขึ้นใช้งาน
 - 2.4.6.4. จัดทำเอกสาร Project Management Plan (PMP)
 - 2.4.6.5. จัดทำเอกสารรับประกันคุณภาพงานจ้าง