

ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
1	ประกาศราคากลางจัดซื้อชุดขงมิกะ (/getattachment/94ff2cbf-0cde-437a-b941-7b4b47e145e7/ประกาศราคากลางจัดซื้อชุดขงมิกะ.aspx)	วิธีพิเศษ	630,000.00	 (/getattachment/94ff2cbf-0cde-437a-b941-	23 กันยายน 2568
2	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX) (/getattachment/a72f29c9-6486-4e39-96bd-a51dfbfdd92b/ประกาศราคากลาง-การจัดจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์-(PABX).aspx)	วิธีเฉพาะเจาะจง	535,000.00	 (/getattachment/a72f29c9-6486-4e39-96bd-	22 กันยายน 2568
3	ประกาศราคากลางการจัดซื้อชุดเครื่องหมอบปรับอากาศ (/getattachment/f433584a-cdeb-4787-a62d-961031a4b50d/ประกาศราคากลางการจัดซื้อชุดเครื่องหมอบปรับอากาศ.aspx)	วิธีพิเศษ	690,000.00	 (/getattachment/f433584a-cdeb-4787-a62d-	22 กันยายน 2568
4	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการลูกค้าภายนอก (Outsource) เพื่อการบริหารจัดการโครงการและพัฒนาระบบ Big Data (/getattachment/7d3fd353-16e9-47a7-9ec8-470137d4a833/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการลูกค้าภายนอก-(Outsource)-IW	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,963,670.40	 (/getattachment/7d3fd353-16e9-47a7-9ec8-	18 กันยายน 2568
5	การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถรับส่งบุคลากร (/getattachment/518e4bee-f4c0-4d50-a44d-e33caba47e97/การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถรับส่งบุคลากร.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	11,971,211.15	 (/getattachment/518e4bee-f4c0-4d50-a44d-	16 กันยายน 2568
6	ประกาศราคากลาง การซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาระบบ One Trust (/getattachment/ac6320c7-2f68-463d-a3dc-ef5aa60d5f98/ประกาศราคากลาง-การซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาระบบ-One-Trust.aspx)	วิธีเฉพาะเจาะจง	1,594,300.00	 (/getattachment/ac6320c7-2f68-463d-a3dc-	15 กันยายน 2568
7	การจ้างออกแบบและจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ สดุดไม้ และกระดาษโน้ตแบบก๊อบ ประจำปี 2569 (/getattachment/cb84e8d5-8fb7-4171-9d85-9d4bd742804d/การจ้างออกแบบและจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ-สมุดโน้ต-และกระดาษโน้ตแบบก๊อบ-ประจำปี-2569.aspx)	วิธีประมูลเชิญชวน	1,869,058.17	 (/getattachment/cb84e8d5-8fb7-4171-9d85-	12 กันยายน 2568
8	ประกาศราคากลาง การเช่ารถยนต์ตรวจการณ์ (/getattachment/41c15333-0a34-4084-bbf3-949eb04bec86/ประกาศราคากลาง-การเช่ารถยนต์ตรวจการณ์.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,141,292.80	 (/getattachment/41c15333-0a34-4084-bbf3-	12 กันยายน 2568
9	ประกาศราคากลาง งานจ้างผู้ให้บริการติดตั้ง ย้ายระบบ และปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบ ICS (Imaged Cheque Clear System) (/getattachment/0367120d-43f6-4a24-88d2-7308886191a4/ประกาศราคากลาง-งานจ้างผู้ให้บริการติดตั้ง-ย้ายระบบ-และปรับปรุง	วิธีพิเศษ	999,822.50	 (/getattachment/0367120d-43f6-4a24-88d2-	09 กันยายน 2568
10	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการ VA Scan & Penetration Test (/getattachment/28b1ab17-9ba7-469f-8cbb-ef931b611c7a/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการ-VA-Scan-Penetration-Test.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,495,975.33	 (/getattachment/28b1ab17-9ba7-469f-8cbb-	04 กันยายน 2568



ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
11	ประกาศราคากลางการจ้างผู้ช่วยงานเพื่อให้คำแนะนำแก่สำนักกรรมการผู้จัดการ (/getattachment/95b88f2b-8975-45aa-a58c-fa452d0203e6/ประกาศราคากลางการจ้างผู้ช่วยงานเพื่อให้คำแนะนำแก่สำนักกรรมการผู้จัดการ.aspx)	วิธีพิเศษ	600,000.00	 PDF (/getattachment/95b88f2b-8975-45aa-a58c-)	02 กันยายน 2568
12	การจัดซื้อข้อมูลที่อยู่ในทวีปอเมริกาเป็นหลัก และประเทศอื่นๆ จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับงานบริการประกันการส่งออก (/getattachment/b86c54be-9a43-4ac5-b6b4-4f21c99c1f25/การจัดซื้อข้อมูลที่อยู่ในทวีปอเมริกาเป็นหลัก-และประเทศอื่นๆ)	วิธีพิเศษ	2,000,000.00	 PDF (/getattachment/b86c54be-9a43-4ac5-b6b4-)	26 สิงหาคม 2568
13	ประกาศราคากลาง งานเข้าใช้ระบบ AML & IT Compliance Solution และการให้บริการข้อมูลเชิงพาณิชย์ Dow Jones (/getattachment/aab4da72-87d5-4571-9d50-3eb1e1da59c6/ประกาศราคากลาง-งานเข้าใช้ระบบ-AML-IT-Compliance-Solution-และการให้บริการข้อมูลเชิงพาณิชย์)	วิธีพิเศษ	2,716,579.50	 PDF (/getattachment/aab4da72-87d5-4571-9d50-)	26 สิงหาคม 2568
14	การจัดซื้อข้อมูลที่อยู่ในทวีปยุโรปตะวันออกเป็นหลัก และประเทศอื่นๆ จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับงานบริการประกันการส่งออก (/getattachment/90422bd0-4df5-48e7-8115-a3f84e0fb7d4/การจัดซื้อข้อมูลที่อยู่ในทวีปยุโรปตะวันออกเป็นหลัก-และประเทศอื่นๆ)	วิธีพิเศษ	2,000,000.00	 PDF (/getattachment/90422bd0-4df5-48e7-8115-)	25 สิงหาคม 2568
15	ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ปฏิบัติงานด้าน SMEs ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (/getattachment/eb156f6d-b43e-4198-ae1b-819b92a09d52/ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างงาน)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	7,265,587.00	 PDF (/getattachment/eb156f6d-b43e-4198-ae1b-)	21 สิงหาคม 2568
16	ประกาศราคากลาง การซื้อสิทธิการใช้งาน JIRA Platform Confluence (/getattachment/83d42e63-d322-421e-9a35-f0e504c3976d/ประกาศราคากลาง-การซื้อสิทธิการใช้งาน-JIRA-Platform-Confluence.aspx)	วิธีพิเศษ	648,152.50	 PDF (/getattachment/83d42e63-d322-421e-9a35-)	20 สิงหาคม 2568
17	การซื้อระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Cell) สำหรับสาขาเสรีไทยและหาดใหญ่ (/getattachment/188a1b12-1ace-4cc5-b4a3-87c8b2c8602b/การซื้อระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์-(Solar-Cell)-สำหรับสาขาเสรีไทยและหาดใหญ่.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	837,578.00	 PDF (/getattachment/188a1b12-1ace-4cc5-b4a3-)	15 สิงหาคม 2568
18	ประกาศราคากลาง งานจ้างผู้ให้บริการสิทธิการใช้งานระบบ Patch Management (/getattachment/6245dae9-1d75-4efc-9bb4-d753789854c2/ประกาศราคากลาง-งานจ้างผู้ให้บริการสิทธิการใช้งานระบบ-Patch-Management.aspx)	วิธีประกาศเชิญชวน	1,260,135.00	 PDF (/getattachment/6245dae9-1d75-4efc-9bb4-)	06 สิงหาคม 2568
19	ประกาศราคากลาง การจัดซื้อและอนุญาตให้ใช้สิทธิการใช้งาน Web Security Filter (Zscaler) (/getattachment/7c817898-204e-4ae3-a9d4-001c78253615/ประกาศราคากลาง-การจัดซื้อและอนุญาตให้ใช้สิทธิการใช้งาน-Web-Security-Filter-(Zscaler).aspx)	วิธีประกาศเชิญชวน	2,279,530.84	 PDF (/getattachment/7c817898-204e-4ae3-a9d4-)	05 สิงหาคม 2568
20	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและโปรแกรมสำเร็จรูปด้านฐานข้อมูลของระบบงานหลัก (Oracle Sparc T5-2) (/getattachment/e05e1c17-7232-4a3a-81da-5dfeb6a5e18d/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและโปรแกรมสำเร็จรูปด้านฐานข้อมูลของระบบงานหลัก)	วิธีพิเศษ	1,412,400.00	 PDF (/getattachment/e05e1c17-7232-4a3a-81da-)	25 กรกฎาคม 2568



ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อชุดขงมัทนะ

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 630,000.- บาท (หกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 23 กย. 2568

เป็นเงินจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 630,000.- บาท (หกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บริษัท อาร์เอ็นจีโกลบอล จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขกุล ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 2/ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ



5.2 นางสาวเนษนันท์ ฉิมแป้น

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ



5.3 นางสาวศิริประภา พึ่งไธ

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อทั่วไป 1 / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ



ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจัดซื้อชุดขงมัทละ

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาชุดขงมัทละ ดังนี้

1.1 อุปกรณ์ขงพร้อมมัทละ จำนวน 420 ชุด ประกอบด้วย

- มัทละ ขนาด 80 กรัม อายุสินค้าอย่างน้อย 2 ปี จำนวน 1 ของ /ชุด
- แปรงตีมัทละ จำนวน 1 อัน /ชุด
- ข้อนตักมัทละ จำนวน 1 อัน /ชุด
- ที่วางแปรงตีมัทละ จำนวน 1 อัน/ชุด
- ถ้วยตีมัทละ จำนวน 1 ใบ/ชุด

1.2 บรรจุภัณฑ์

- กล่องจั่วปัง มีฝาครอบ แบบ 1 ต่อ 1 ตามรูปแบบและสีที่ธนาคารกำหนด
- สกรีนโลโก้/ข้อความ ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด อย่างน้อย 1 สี/จุด
- ด้านในบุกันกระแทกเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายระหว่างขนส่ง

2. ข้อเสนออื่นๆ

- 2.1 ต้องจัดทำตัวอย่างชุดขงมัทละที่มีรูปแบบตามที่ธนาคารตกลงสั่งซื้อ จำนวน 1 ชุด มาให้ธนาคารยืนยันรูปแบบและรายละเอียดก่อนดำเนินการจัดซื้อไม่เกิน 2 ครั้ง
- 2.2 ชุดขงมัทละที่ธนาคารตกลงสั่งซื้อให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคาร ห้ามผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกนำไปดำเนินการใดๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

For and by

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX)

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 550,000.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 22 ก.ย. 2568
เป็นเงิน 535,000.- บาท (ห้าแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจาก บริษัท ทีจีเอส เอ็นเตอร์ไพรส์ เน็ตเวิร์ค จำกัด

6. รายชื่อคณะกรรมการผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. นางสาวศรัญญา	แวงวรรณ	ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
2. นางสาวภามาส	จินาพันธ์	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 1 ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
3. นายชัยพร	รัตนา	เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนอาคาร ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจัดจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX)

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ PABX ยี่ห้อ Unify รุ่น OpenScape 4000 เพื่อบำรุงรักษาประสิทธิภาพและความเสถียรของระบบตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX) ของธนาคาร ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้ประกอบด้วย งานบริการตรวจเช็ค ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบตู้โทรศัพท์ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์” โดยจะดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานบริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

1.1 รายการอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ ประกอบด้วย

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	OpenScape 4000 V8 IP PABX System Serial Number : L31917Q3821A00000 - Power Supply - Control Board - Control Shelf	1 Unit(s)
2.	Trunk Module	
2.1	Q2327-X101 TMANI-IM	20 Unit(s)
2.2	Q2214-X100 TMOM2	1 Unit(s)
3.	Subscriber Modules	
3.1	Q2246-X SLMA24	24 Unit(s)
3.2	Q2191-C SLMAC	5 Unit(s)
3.3	Q2227-X SLMAV	6 Unit(s)
3.4	Q2168-X SLMO24	3 Unit(s)
4.	Other Assemble Module	
4.1	Q2258-X RG	6 Unit(s)
4.2	Q2217-X STMD3	1 Unit(s)

ลำดับ	รายการ	จำนวน
	4.3 Q2287-X SIUX3	1 Unit(s)
	4.4 Q2343-X STMIX	3 Unit(s)
	4.5 Q2342-X LTUCR	6 Unit(s)
5	Application System	
	5.1 Software Administration / Maintenance Management	1 Unit(s)
	5.2 Software Attendant Console (AC Win 5/MQ3 Software)	1 Unit(s)
	5.3 Software Automated Attendant (iSoftel)	1 Unit(s)
	5.4 Software Billing System (Naturalsoft)	1 Unit(s)
	5.5 Software UniXcape Mobility	1 Unit(s)

1.2 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ เข้ามาให้บริการตรวจเช็คตามขอบเขตที่กำหนด ณ จุดติดตั้ง บริเวณห้องโทรศัพท์ ชั้น G อาคารเอ็กซิม จำนวน 4 ครั้ง / ปี ดังนี้

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 – 31 มกราคม 2569

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ – 30 เมษายน 2569

ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม – 31 กรกฎาคม 2569

ครั้งที่ 4 ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม – 31 ตุลาคม 2569

ทั้งนี้ การเข้ามามบำรุงรักษาแต่ละครั้งต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนการเข้าบริการ และต้องจัดทำสรุปผลการเข้าบำรุงรักษาในแต่ละครั้ง อย่างไรก็ตามธนาคารสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันและเวลาที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะเข้ามาดำเนินการตามที่เหมาะสมได้

1.3 การบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ ให้รวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ทุกประการ (ยกเว้น ชุดหูฟัง เครื่องโทรศัพท์ ชุดอุปกรณ์เสริมต่างๆ ที่ใช้กับหัวเครื่องโทรศัพท์ อะไหล่ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ระบบสำรองไฟที่ใช้กับทุกระบบ รวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่ ผ้าห่มพิมพ์ และผงหมึก เป็นต้น) เพื่อให้ระบบตู้สาขาโทรศัพท์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม นอกจากค่าจ้างที่ธนาคารได้ตกลงว่าจ้างแล้วเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่ และ/หรืออุปกรณ์ส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบตู้สาขาโทรศัพท์ที่ได้รับการยกเว้นตามที่ระบุข้างต้น ผู้เสนอราคาต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที พร้อมทั้งเสนอราคาค่าอะไหล่ และ/หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้ธนาคารพิจารณา

1.4 การตรวจบำรุงรักษาแต่ละครั้ง ต้องตรวจสอบการทำงานและตรวจเช็คสภาพต่างๆ ไปของระบบตู้สาขาโทรศัพท์ รวมถึงการตรวจสอบระดับแรงดันของระบบไฟ ตรวจสอบรายงานข้อผิดพลาดที่ค้างอยู่ในระบบ (Error Message) ตรวจเช็คแบตเตอรี่ ตรวจเช็คและ Back Up ข้อมูลของระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ และ Application เมื่อพบข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง จะต้องรีบดำเนินการแก้ไข และซ่อมแซมให้กับทางธนาคารโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เพื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ตลอดเวลา

1.5 ต้องดำเนินการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน Call Flow IVR ของระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ ตามวันและเวลาที่ธนาคารกำหนด แบบไม่จำกัดจำนวนครั้งตลอดระยะเวลาการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร

2. ระยะเวลาว่าจ้างบำรุงรักษา

เริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2569

3. การให้คำปรึกษาและแก้ไขเหตุขัดข้อง

3.1 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระบบตู้สาขาโทรศัพท์ เพื่อบริการให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม หรือให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ธนาคารทางโทรศัพท์ และช่องทางติดต่ออื่นทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้บริการในภายหลัง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทันที

3.2 กรณีที่ระบบตู้สาขาโทรศัพท์เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่อง จนไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ และธนาคารได้แจ้งให้ทราบถึงเหตุขัดข้องดังกล่าวแล้ว หากไม่สามารถแก้ไขปัญหา หรือให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาผ่านทางโทรศัพท์ได้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเข้าให้บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาดังกล่าว ณ สถานที่ติดตั้งภายใน 4 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายใน 8 ชั่วโมง หลังจากที่เจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ทั้งนี้ หากต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขเพิ่มเติมต้องแจ้งให้ทางธนาคารทราบพร้อมเหตุผล โดยในกรณีที่ต้องสั่งอะไหล่และ/หรือรออะไหล่จากต่างประเทศ จะต้องมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนบริษัทผู้ผลิต หรือผู้จัดจำหน่ายในประเทศไทยว่าอะไหล่ดังกล่าวอยู่ในระหว่างการขนส่งหรือผลิตทดแทน

4. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบเอกสารที่แสดงถึงการเข้ามาให้บริการบำรุงรักษาในแต่ละครั้ง ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 1.2

5. ค่าปรับ

5.1 กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ในข้อ 1.2 ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท โดยจะคำนวณค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามเงื่อนไขและกำหนดวันและเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 1.2 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานนี้ ทั้งนี้ หากความล่าช้าดังกล่าว มีระยะเวลาไม่ถึง 1 วัน ให้นับเป็น 1 วัน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละงวด

5.2 กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 1.5 ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากระยะเวลาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ จนถึงระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยระยะเวลาไม่ถึง 1 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

5.3 กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 3.1 (กรณีธนาคารไม่สามารถติดต่อทางโทรศัพท์ได้เกินกว่า 3 ครั้ง) ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากระยะเวลาที่ไม่สามารถติดต่อได้ จนถึงระยะเวลาที่ธนาคารสามารถติดต่อแจ้งเหตุได้ โดยระยะเวลาไม่ถึง 1 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

5.4 กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 3.2 ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากเวลาที่กำหนดในข้อ 3.2 จนถึงระยะเวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยระยะเวลาไม่ถึง 1 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง อย่างไรก็ตาม หากความล่าช้าเกิดขึ้นจากความจำเป็นที่จะต้องรออะไหล่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานเป็นหนังสือที่ได้รับแจ้งจากตัวแทนบริษัทผู้ผลิต หรือผู้จัดจำหน่ายในประเทศไทยว่าอะไหล่ดังกล่าวอยู่ในระหว่างการขนส่ง หรือผลิตทดแทนให้แก่ธนาคาร หรือในกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารแจ้งให้ทางธนาคารทราบพร้อมเหตุผล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางดเว้นค่าปรับดังกล่าว

5.5 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องชำระค่าปรับให้แก่ธนาคารเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิธนาคารในการบอกเลิกการจ้าง

6. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าบริการงานดังกล่าว (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 4 งวด ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ พร้อมทั้งเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อ 4. ให้แก่ธนาคาร โดยธนาคารจะชำระค่าบริการให้แก่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7. อื่นๆ

7.1 ต้องควบคุม ดูแลผู้ปฏิบัติงาน ของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ห้ามมิให้ส่งเสียงรบกวน พุดคุยหรือดำเนินการ โดยใช้เสียงดัง ห้ามสูบบุหรี่หรือเสพของมึนเมา และต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารโดยเคร่งครัด

7.2 ต้องควบคุม ดูแลผู้ปฏิบัติงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์ในการป้องกันในกรณีเกิดโรคระบาด ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติของกรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

7.3 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใด ๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกการจ้าง

7.4 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน ไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อชุดเครื่องหอมปรับอากาศ

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 690,000.- บาท (หกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 22 กย. 2568

เป็นเงินจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 690,000.- บาท (หกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บริษัท แองกี้ เฮาส์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขกุล ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 2/ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ 

5.2 นางสาวณิชนันท์ ฉิมแป้น เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ 

5.3 นางสาวศิริประภา พิงส์ใส เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนจัดซื้อทั่วไป 1 / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ 

ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจัดซื้อชุดเครื่องหอมปรับอากาศ

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาชุดเครื่องหอมปรับอากาศ ดังนี้

1.1 ชุดเครื่องหอมปรับอากาศ จำนวน 230 ชุด ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| - น้ำมันหอมระเหย ขนาด 100 มิลลิลิตร | จำนวน 1 ขวด/ชุด |
| - น้ำมันหอมระเหย ขนาด 10 มิลลิลิตร | จำนวน 1 ขวด/ชุด |
| - สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 100 มิลลิลิตร | จำนวน 1 ขวด/ชุด |
| - เทียนหอม ขนาด 65 กรัม | จำนวน 1 ชิ้น/ชุด |
| - เครื่องพ่นไอน้ำ รับประกันสินค้า อย่างน้อย 6 เดือน | จำนวน 1 เครื่อง/ชุด |

ทั้งนี้ กลิ่นและรูปแบบเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

1.2 บรรจุภัณฑ์

- กล่องฝาดูตามรูปแบบและสีที่ธนาคารกำหนด แบบ 1 ต่อ 1
- สกรีนโลโก้/ข้อความ ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด อย่างน้อย 1 สี/จุด
- ด้านในบุกันกระแทกเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายระหว่างขนส่ง

2. ข้อเสนออื่นๆ

- 2.1 ต้องจัดทำตัวอย่างชุดเครื่องหอมปรับอากาศที่มีรูปแบบตามที่ธนาคารตกลงสั่งซื้อ จำนวน 1 ชุด มาให้ธนาคารยืนยันรูปแบบและรายละเอียดก่อนดำเนินการจัดซื้อไม่เกิน 2 ครั้ง
- 2.2 ชุดเครื่องหอมปรับอากาศที่ธนาคารตกลงสั่งซื้อให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคาร ห้ามผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกนำไปดำเนินการใดๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการลูกค้าภายนอก (Outsource) เพื่อการบริหารจัดการโครงการและพัฒนาระบบ Big Data

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ **๑๘ ก.ย. 2568**
เป็นเงิน 1,963,670.40 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นสามพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทสี่สิบสตางค์)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ให้บริการ ดังนี้

- 5.1 บจก. 4เอช4พี
- 5.2 บจก. เทคซอฟต์โซลูชั่น
- 5.3 บจก. อะแมส คอร์ปอเรชั่น (ประเทศไทย)
- 5.4 บมจ. สยามราชธานี
- 5.5 บจก. จัดหางาน ท็อปเทียร์ ไอที

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | | |
|-----|----------------|--------------|---|
| 6.1 | นายมานิต | พรประสิทธิ์ | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 6.2 | นางสาวศรัญญา | แวงวรรณ | ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่าย จธ. |
| 6.3 | นางสาวสุรัศมิ์ | ตันเทียมหงส์ | ผู้จัดการส่วนบริหารและจัดการคลังข้อมูล ฝ่าย พส. |

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของลูกจ้างและขอบเขตการให้บริการ
การจ้างผู้ให้บริการลูกจ้างภายนอก (Outsource)
เพื่อการบริหารจัดการโครงการและพัฒนาระบบ Big Data

1: ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอการให้บริการจัดหาลูกจ้างภายนอก (Outsource) เพื่อปฏิบัติงานด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Programmer) จำนวน 2 คน เป็นระยะเวลา 1 ปี ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด โดยลูกจ้างภายนอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1.1 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.2 มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา
- 1.1.3 มีทักษะในด้านการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.1.4 มีทักษะในภาษาอังกฤษที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.5 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 1.1.6 มีสัญชาติไทย
- 1.1.7 เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
- 1.1.8 ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.1.9 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.1.10 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมา ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.1.11 ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ
- 1.1.12 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.1.13 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ
- 1.1.14 ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น โดยต้องเป็นลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ

1.2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1.2.1 มีประสบการณ์ในการออกแบบและพัฒนางานทางด้าน Data Warehouse หรือ Data Engineer อย่างน้อย 2 ปี
- 1.2.2 มีประสบการณ์ในการเขียน ETL โดยใช้ Tool เช่น Informatica, SSIS, Data Stage, Data Services อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อย 2 ปี

- 1.2.3 มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความเข้าใจในระบบ EOD ที่เกี่ยวกับ Data Warehouse หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี
- 1.2.4 สามารถเขียน SQL script และ Store Procedure ได้เป็นอย่างดี
- 1.2.5 สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจระบบงานได้ด้วยตนเอง (Ability to work independently)
- 1.2.6 สามารถเขียนและแก้ไข PowerShell Script ได้เป็นอย่างดี

2. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

- 2.1 สามารถวิเคราะห์ออกแบบ รวมถึงการทำ impact analysis ระบบงาน Data Warehouse ตามความต้องการได้
- 2.2 เขียนโปรแกรม พัฒนา และปรับปรุง Data Warehouse ในส่วนของ ETL และ Data Warehouse Model ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงระบบงานเดิมให้ดียิ่งขึ้น หรือพัฒนาการนำเข้าข้อมูลจากระบบงานใหม่ (New Data Source)
- 2.3 เขียนโปรแกรม พัฒนา และปรับปรุง รวมทั้งสร้างชุดข้อมูล (Dataset) ตาม Requirement
- 2.4 ปรับปรุงกระบวนการการทำงาน EOD
- 2.5 พัฒนารายงานตามความต้องการของธนาคาร
- 2.6 ดูแลระบบ และ monitor การทำงานของ Program ETL สำหรับดึงข้อมูลจากระบบต่างๆ เข้า Data Warehouse รายวัน และแก้ไขปัญหา incident ตามระยะเวลาของ SLA
- 2.7 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Data Warehouse ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน
- 2.8 จัดทำ Data Cleansing, Data Quality, Data Masking ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.9 ทำเอกสาร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับลูกจ้างที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือนไม่น้อยกว่า 55,000.- บาท/เดือน/คน ทั้งนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาเอกสารการส่งเงินสทบเข้ากองทุนประกันสังคม (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) หรือเอกสารอื่นที่แสดงรายละเอียดของการส่งเงินสทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง หากธนาคารประสงค์จะขอตรวจดูรายละเอียดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ธนาคารภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้กับธนาคารเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงาน ตามข้อ 9 (เอกสารแนบ 1.1) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08:30 น. – 17:30 น.) ทั้งนี้ วันหยุดทำการของธนาคาร ให้เป็นไปตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ หากลูกจ้างของผู้รับจ้าง ไม่เข้าปฏิบัติงานตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องไม่เรียกเก็บค่าบริการของลูกจ้างที่ไม่เข้าปฏิบัติงาน โดยค่าบริการต่อวันคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนที่เรียกเก็บจากธนาคาร ÷ 30 เว้นแต่กรณีธนาคารมีความจำเป็นต้องมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนในระหว่างที่ลูกจ้างลาหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างให้มาปฏิบัติงานทดแทนโดยให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคาร

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนที่กำหนดพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 5.2 จัดทำแฟ้มประวัติของลูกจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ธนาคาร ก่อนเริ่มปฏิบัติงานที่ธนาคาร ภายใน 1 วันทำการ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 5.2.1 สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ
 - 5.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
 - 5.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 5.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 5.2.5 สำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงถึงผลงาน และประสบการณ์ทำงาน
 - 5.2.6 สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
 - 5.2.7 เอกสารสรุปผลการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานของผู้รับจ้าง (โดยแนบหลักฐานใบรับรองผลการตรวจสุขภาพของแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลของรัฐที่ตรวจรับรอง เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบ) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานที่ไม่เกิน 1 เดือน
 - 5.2.8 ผลการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานที่ไม่เกิน 1 เดือน
 - 5.2.9 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสรุปผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเข้าปฏิบัติงาน โดยแนบหลักฐานผลตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบ)
 - 5.2.10 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบ ข้อ 13. (เอกสารแนบท้าย 1.1)
 - 5.2.11 สำเนาบัตรพร้อมป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - 5.2.12 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล
- 5.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างและดำเนินการให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

5.4 กรณีเปลี่ยนแปลงบุคลากร ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจัดส่งลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยที่ไม่มีประวัติอาชญากรรมมาเปลี่ยนทดแทน และได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร ให้แก่ธนาคาร ภายในระยะเวลาดังนี้

(ก) กรณี ธสน. แจ้งขอเปลี่ยนแปลง : ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ ธสน. แจ้งขอเปลี่ยนแปลง หรือ จัดส่งมาให้ ณ วันที่ได้รับแจ้งจาก ธสน. แล้วแต่กรณี

(ข) กรณีผู้เสนอราคา แจ้งขอเปลี่ยนแปลง: ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งให้ ธสน. ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงาน และจัดส่งพนักงาน มาปฏิบัติงานทดแทน ณ วันที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานดังกล่าว หรือ จัดส่งมาให้ ณ วันที่ได้รับแจ้งจาก ธสน. แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ก่อนจัดส่งลูกจ้างของผู้รับจ้าง มาตามข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะดำเนินการตามข้อ 9.1 และแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ก่อนวันกำหนดจัดส่งลูกจ้าง ตาม (ก) หรือ (ข) ข้างต้น

5.5 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อ กับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

5.6 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ตลอดจนดูแลบุคลากรของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม เป็นต้น

5.7 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร

6.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับให้ลูกจ้างตลอดจนเครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ปฏิบัติงานให้ธนาคาร

6.2 ให้ความรู้ / จัดอบรมเกี่ยวกับแอปพลิเคชันเฉพาะของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของธนาคาร

6.3 ให้สิทธิในการเข้าใช้ Network, Application และซอฟต์แวร์อื่นๆ รวมทั้งทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7. สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารสำนักงานใหญ่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ธนาคารมอบหมาย

8. สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดการปฏิบัติงานตามสัญญา

เอกสาร ข้อมูล ระบบงาน โปรแกรม ความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดำเนินการให้กับธนาคารตามสัญญาจ้าง ถือเป็นสิทธิของธนาคารที่จะนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ตามความเหมาะสม

9. การส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

9.1 ก่อนวันเริ่มต้นให้บริการตามสัญญา

9.1.1 จัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. (เอกสารแนบท้าย 1.1) จำนวน 2 คน ให้เข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

9.1.2 ต้องจัดส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง ตามข้อ 5.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ก่อนลูกจ้างเริ่มเข้ามาปฏิบัติงานที่ธนาคารภายในเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยให้รวมถึงกรณีที่มีการเปลี่ยนบุคลากรทดแทนด้วย

อนึ่ง หลักฐานใบรับรองผลการตรวจสุขภาพของแพทย์ตามข้อ 5.2.7 (เอกสารแนบท้าย 1.1) เอกสารผลตรวจหาสารเสพติดให้โทษ ตามข้อ 5.2.8 (เอกสารแนบท้าย 1.1) และหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมฯ ตามข้อ 5.2.9 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ธนาคารจะนำส่งคืนให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 15 วัน นับถัดจากธนาคารตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

9.2 การให้บริการตามสัญญา

ต้องจัดส่งบุคลากรตามจำนวนและคุณสมบัติที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 1. (เอกสารแนบท้าย 1.1) เข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานใหญ่ จนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา โดยมีวันและเวลาปฏิบัติงาน ตามข้อ 4 (เอกสารแนบท้าย 1.1)

9.3 การส่งมอบเอกสารภายหลังการสิ้นสุดการให้บริการในแต่ละเดือน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดรอบการที่ให้บริการ

9.3.1 ตารางสรุปเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง

9.3.2 เอกสารการปฏิบัติงาน (Daily Activities Timesheet)

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็นรายเดือน รวม 12 งวด ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดการบริการงานในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการงานดังกล่าวถูกต้อง เรียบร้อยและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารตามเอกสารแนบท้าย 1.1 ข้อ 9.3 และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

11. ค่าปรับ

- 11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 11.2 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
- 11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 9.1.1 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้วไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบ กำหนดการส่งมอบงานที่กำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอก เลิกสัญญา
- 11.2.2 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 9.1.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้วไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หากด้วยจำนวนคน ทั้งหมดของสัญญา จากนั้นคุณจำนวนคนที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดการส่ง มอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
- 11.2.3 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการ ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดตามข้อ 9.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ดังต่อไปนี้
- (ก) อัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และ
- (ข) ธนาคารจะหักค่าบริการต่อวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายเดือนที่เรียกเก็บต่อคน $\div 30$ วัน ด้วย เว้นแต่กรณีธนาคารมีความจำเป็นต้องมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนในระหว่างที่ ลูกจ้างลาหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างให้มาปฏิบัติงานทดแทนโดยให้อยู่ใน คุณสมบัติของธนาคาร
- 11.2.4 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการ ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดตามข้อ 9.3 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวัน ครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคาร บอกเลิกสัญญา

นอกเหนือจากบทปรับข้างต้นแล้ว ในกรณีที่ธนาคารมีเหตุผลเชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือก จะไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญานั้น และริบหลักประกัน สัญญาและเรียกค่าเสียหายอื่นๆ ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าว นอกจากนี้ หากธนาคารต้องจ้างสัญญาดังกล่าว จากบุคคลอื่นในราคาที่สูงขึ้นกว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกตามสัญญาแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดให้กับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็น ปลายลักษณะอักษรด้วย

12. การสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ

- 12.1 ผู้รับจ้างต้องยอมรับหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะเป็นนายจ้างของลูกจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคารซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำสั่งหลักเกณฑ์ มาตรฐานทางวิชาชีพ มาตรฐานทางจริยธรรม อย่างเคร่งครัด
- 12.2 ในกรณีที่มิใช่ค่าใช้จ่ายอื่นๆเกิดขึ้นระหว่างอายุสัญญาจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 12.3 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 12.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน หากการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ภายในและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องจนเสร็จสิ้น โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด
- 12.5 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารส่งมอบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลธนาคาร รวมถึงยินยอมให้ธนาคาร พนักงานของธนาคาร และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ
- 12.6 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการดำเนินการจ้าง หรือธนาคาร มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง

13. แบบหนังสือยินยอม

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของธนาคาร ตามแบบที่แนบ

หนังสือยินยอม
(ใช้สำหรับบุคลากร Outsource ของ ธสน.)

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

	วัตถุประสงค์หลัก	รายละเอียดวัตถุประสงค์	ยินยอม
1	ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือ และภาพสแกนใบหน้า)	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ภาพ สแกนลายนิ้วมือและภาพสแกนใบหน้า เพื่อใช้ในระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน	☐
2	เก็บผลตรวจทางการแพทย์ ผลตรวจสารเสพติด และ หมูโลหิต	เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ผลตรวจ ทางการแพทย์, และผลตรวจสารเสพติด เพื่อรับรองว่าสุขภาพของข้าพเจ้าอยู่ในระดับที่ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดีที่สุดและ ไม่มีโรคติดต่อ	☐
3	ประวัติอาชญากรรม	เก็บรวบรวม และใช้ประวัติอาชญากรรม ของข้าพเจ้า เพื่อรับรองประวัติของเจ้าของข้อมูล ประกอบการส่งมอบงาน ตรวจรับงาน และการ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และ เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	☐

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

ลงชื่อ _____ เจ้าของข้อมูล
(_____)

วันที่ _____

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถยนต์ของธนาคาร

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 12,000,000.- บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 16 ก.ย. 2568

เป็นเงิน 11,971,211.15 บาท (สิบเอ็ดล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสิบเอ็ดบาทสิบห้าสตางค์)
ราคา/หน่วย

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย

4.1 บริษัท สามพี โปรเฟสชันนัล จำกัด

4.2 บริษัท พีพีดี เกรทเทสต์ จำกัด

4.3 บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายวิวัฒน์ แซ่ตั้ง

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

5.2 นายพุทธิพงษ์ สุกิตติวงศ์

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

5.3 นายจิราวัฒน์ ไทยแท้

เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถของธนาคาร

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการพนักงานขับรถ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการโดยมีคุณสมบัติและจำนวนของพนักงานทั้งหมด 51 คน และสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 41 คน

- | | |
|--|-------------|
| - พนักงานขับรถประจำตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ | จำนวน 1 คน |
| - พนักงานขับรถประจำตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารองค์กร | จำนวน 9 คน |
| - พนักงานขับรถประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย (ระดับผู้อำนวยการอาวุโส) | จำนวน 6 คน |
| - พนักงานขับรถประจำตำแหน่งผู้บริหารเขต | จำนวน 1 คน |
| - พนักงานขับรถส่วนกลาง | จำนวน 23 คน |
| - พนักงานประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ | จำนวน 1 คน |

เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 5 คน

- 1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน
เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน 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 แขวงคันนายาว 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
- 1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 5 คน
 - 1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 2 คน
46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
 - 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตร์ราชา จังหวัดชลบุรี 20230
 - 3) สาขาเชียงใหม่ จำนวน 1 คน
เลขที่ 158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
 - 4) สาขาขอนแก่น จำนวน 1 คน
เลขที่ 381-44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

ทั้งนี้ จำนวนพนักงานที่ระบุในข้อ 1.1 – 1.3 อาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามที่ธนาคารกำหนด

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง และส่วนกลาง

- 2.1.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.1.3 มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลหรือรถยนต์สาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.1.4 สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งประเภทรถเก๋ง รถตรวจการณ์ และรถตู้โดยสาร
- 2.1.5 สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 2.1.6 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง และสามารถทำความสะอาดรถยนต์ ทั้งภายในและภายนอกได้

2.2 พนักงานประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

- 2.2.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน
- 2.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- 2.2.3 สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้

2.2.4 มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- รู้เส้นทางการคมนาคมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
- ต้องมีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานที่ โดยอุปกรณ์การสื่อสารต้องสามารถสื่อสารผ่านข้อความได้ เช่น สามารถใช้งาน Application LINE หรือ message เป็นต้น
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีน้ำใจในการบริการ และมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง (มีใบรับรองแพทย์) ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ
- ไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานที่โดยเด็ดขาด
- ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาในขณะปฏิบัติงาน
- ไม่ก่อเหตุวิวาท
- ไม่เล่นการพนัน
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ

3. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าที่หักให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าที่หัก ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่จ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้





(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่งกรรมการ ผู้จัดการ (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	19,000.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	18,500.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	18,100.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	17,800.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	17,300.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	17,000.-
	ไม่ครบ 120 วัน	1	16,000.-
2. พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่งผู้ช่วย ผู้บริหารองค์กร (9 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	16,700.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	1	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	15,900.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	2	15,600.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	15,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	1	14,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	2	14,000.-
3. พนักงานขับรถยนต์ ประจำตำแหน่งผู้บริหารฝ่าย (6 คน) (ระดับผู้อำนวยการอาวุโส)	20 ปีขึ้นไป	1	16,100.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,700.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	3	15,400.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	2	15,100.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	14,700.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,400.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,500.-
4. พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง ผู้บริหารเขต (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	15,500.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	14,800.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	14,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	14,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	13,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,000.-

5. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (33 คน) - ส่วนกลาง สำนักงานใหญ่ 23 คน - ส่วนกลาง สาขา 10 คน	20 ปีขึ้นไป	1	15,500.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	12	14,800.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	6	14,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	5	14,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	8	13,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	1	13,000.-
6. พนักงานประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง (1 คน)	20 ปีขึ้นไป	-	15,500.-
	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	-	14,800.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	1	14,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	14,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	13,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,000.-
รวมทั้งสิ้น		51	

หมายเหตุ : * จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง โดยค่าจ้างที่ธนาคารจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จะคำนวณจาก 1) ค่าจ้างตามประสิทธิภาพการทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับ 2) ค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนต่อเดือนให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริงจากค่าจ้างตามประสิทธิภาพการทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

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

(ข) ค่าล่วงเวลา และค่าที่พัก (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา ตามอัตราที่กำหนดรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าที่พัก (ให้แก่ ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังนี้

- (1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์) ให้เริ่มนับช่วงเช้ามืดก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาระหว่าง 07.40 ถึง 08.00 น. และ 17.00 ถึง 17.20 น. มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)
 - จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- (2) การทำงานในวันหยุด (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
 - ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง
 - จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- (3) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
 - ให้เริ่มนับช่วงเช้ามืดก่อนเวลา 08.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาระหว่าง 07.40 ถึง 08.00 น. และ 17.00 ถึง 17.20 น. มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)
 - จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- (4) อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง ให้คำนวณจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วย 30 วัน และ หารด้วย 8 (จำนวนชั่วโมงทำงานปกติใน 1 วัน)

$$\left[\frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน}}{30 \times 8} \right]$$

- (5) การคำนวณเวลาที่เป็นเศษของชั่วโมง
 - เศษของชั่วโมงเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - เศษของชั่วโมงเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- (6) การปฏิบัติงานต่างจังหวัด จำเป็นต้องพักค้างคืน ให้คิดค่าบริการอันเป็นค่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถตามที่พักจริงแต่ไม่เกินคืนละ 800 บาท

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าและงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

- 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างค่าล่วงเวลา และค่าที่พัก
- 3.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ตามข้อ 3.1 ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

- 3.5 กรณีที่มีค่าล่วงเวลา ค่าที่หักเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าที่หักเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งสรุปให้ถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลา ค่าที่หักเกิดขึ้น

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติงานปกติ : วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
- เวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

เวลาทำการ	จำนวน (51 คน)
08.00 - 17.00 น. (หรือ วัน - เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด)	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 พนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ขับรถยนต์ให้ธนาคารและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ตรวจสอบและดูแลรถยนต์ของธนาคารให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้ดีตลอดเวลา รวมทั้งต้องดูแลรักษาความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

5.2 พนักงานประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุม กำกับดูแล และมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามที่ธนาคารกำหนดและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร
- ศึกษาและให้คำแนะนำเส้นทางการเดินทางกับพนักงานขับรถยนต์
- จัดทำรายงานผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์เป็นรายบุคคลให้ธนาคารทราบเป็นรายวัน
- ประสานงานและ/หรือนำรถยนต์ของธนาคารเข้าสู่ศูนย์บริการ และ/หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานห้ามใช้อุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบหรือสวมใส่ชุดปฏิบัติงานตามที่ธนาคารเห็นชอบระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน และในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พาสปอร์ต หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร

6. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - 6.2.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน
 - 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

- 6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ให้ให้นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มใช้บริการหรือหลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร แล้วแต่กรณี
- 6.2.8 เอกสารหลักฐานการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ โดยนำส่งผลภายใน 7 วันหลังจากวันที่ดำเนินการตรวจหาสารเสพติด
- 6.2.9 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.13)

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

6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานและบัตรประจำตัวพนักงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

- 6.3.1 เสื้อ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี (เสื้อซาฟารี 1 ตัว และ เสื้อโปโล 2 ตัว)
- 6.3.2 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี
- 6.3.3 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบสีดำ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี
- 6.3.4 บัตรประจำตัวพนักงานพร้อมสายคล้อง จำนวน 1 ชุด / คน / ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานฯ ตามข้อ 6.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมา



ทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร

- 6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสาร ที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้อง จัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร และผู้รับ จ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็น พนักงานถาวร
- 6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออก ต้องนำ ส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่ง พนักงานมาทดแทนเป็นการถาวรแล้วแต่กรณี
- 6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุ ชื่อ - นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคน ที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณี ที่พนักงานของผู้รับจ้างรายใดปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่ เรียบร้อย หรือฝ่าฝืนคำสั่งใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลง พนักงานซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่คู่สัญญาตกลง ให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม และต้องไม่จัดส่งพนักงานที่เคยถูกให้ออกจากงานหรือมี ความประพฤติไม่เรียบร้อยกลับเข้ามาปฏิบัติงานกับธนาคารอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งการ เปลี่ยนแปลงสภาพการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มี การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งแฟ้ม ประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ให้ธนาคารภายใน 15 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็น การถาวร เว้นแต่เอกสารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.7 ให้นำส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่จัดส่ง พนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่ พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ทุก กรณี โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน

หากกรณีพนักงานของผู้รับจ้าง**ลางาน**ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ให้ถือว่า เป็นการ**ขาดงาน** 1 วัน โดยผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคาร พิจารณาสั่งการเป็นประการอื่น

- 6.11 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายใน ระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 6.12 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้ เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ใน ปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของ ผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.13 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.14 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน
- 6.15 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้ง ที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไป ร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.16 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความ เสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไป ตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อ โรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อ ป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น
- 6.17 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรือ อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของ ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.18 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่ม ตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น





- 6.19 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ
- 6.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลา เข้า - ออก งาน ณ สำนักงานใหญ่ กรณีเครื่องชำรุด/ มีเหตุทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้เซ็นชื่อ บันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลา ข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร สำหรับสาขาของธนาคาร ให้จัดทำเป็น เอกสารการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานพร้อมให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง

7. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2569)

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

8.1 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2568

8.2 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงาน ตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติ อาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ

8.3 ส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงาน ตามข้อ 6.3 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

8.4.1 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ รายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลา และค่าที่พักเป็นรายเดือนให้ธนาคาร

8.4.2 จัดทำรายงานสรุปการเบิก-จ่ายอุปกรณ์บำรุงรักษารถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ และ การใช้บริการทางพิเศษเป็นรายเดือนให้ธนาคาร

9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบพนักงานขับรถยนต์ ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุใน สัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

- 10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 8.1 - 8.3 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
 - 10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.10 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ/คน/วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่หรือเวลาที่ครบกำหนดเวลาการจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทน จนถึงวันหรือเวลาที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนได้ครบจำนวนตามสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญานับนี้ (แล้วแต่กรณี)
- 10.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา และ/หรือใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 100 บาท ต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ ธนาคารมีสิทธิหักค่าปรับจากค่าบริการในแต่ละเดือนนั้นๆ ทั้งนี้ หากพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกิน กว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

11. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และค่าที่พัก (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าจ้างค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) และค่าที่พัก (ถ้ามี) และเอกสารประกอบการส่งมอบงานตามข้อ 8.4 รวมทั้งผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์

ทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

13. อื่นๆ

- 13.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร
- 13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.8 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ ซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาระบบ One Trust
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,600,000.00 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 15 กย. 2568
เป็นเงิน 1,594,300.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนเก้าหมื่นสี่พันสามร้อยบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
บริษัท เอซีอินโฟเทค จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายอนุรักษ์ ชุศักดิ์ ผู้บริหารส่วนกำกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อนุรักษ์
/ ฝ่าย กป.
 - 6.2 นางสาวศรัณญา แวงวรรณ ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ. ศรัณญา
 - 6.3 นายสุวรรณ สารรัตน์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ 2 / ฝ่าย พส. สุวรรณ

ขอบเขตการดำเนินงาน
การจัดซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาระบบ One Trust

1. ความเป็นมา

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดซื้อสิทธิการใช้งานและบำรุงรักษาระบบ One Trust ซึ่งมีระยะเวลาให้บริการ 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 7 ตุลาคม 2569 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ระบบ One Trust”

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ธนาคารมีระบบที่สามารถใช้รองรับการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล (Data Subject) ซึ่งจำเป็นต้องจัดให้มีสิทธิการใช้งานและการบำรุงรักษาระบบฯ โดยจะดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

3. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับจัดสรร

1,600,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

4. ขอบเขตการให้บริการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบสิทธิการใช้งานระบบ One Trust พร้อมเอกสารแสดงสิทธิการใช้งาน ดังนี้

4.1 สิทธิสำหรับผู้ใช้งานระบบ ไม่น้อยกว่า 1,000 Users

4.2 สิทธิสำหรับ Administrator ไม่น้อยกว่า 10 Users

5. เงื่อนไขการให้บริการสนับสนุนระหว่างบริการ (Support)

- 5.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการใช้งานระบบ พร้อมหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกเพื่อรับแจ้งเหตุขัดข้อง ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (On Phone Support) รวมถึงช่องทางอื่นที่ธนาคารสามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาได้ ในวันทำการของธนาคาร (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น.)
- 5.2 กรณีไม่สามารถให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นได้ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา และตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทาง e-mail หรืออื่นๆ และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือ การทำงาน (Severity) ซึ่งให้เป็นไปตามดุลยพินิจของธนาคาร ดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)	ระยะเวลาติดต่อกลับ	ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นนับจากที่ได้รับแจ้ง
ปัญหาเร่งด่วน (ธนาคารไม่สามารถใช้ระบบได้) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่เป็นหน้าที่หลัก หรือมีผลกระทบต่อการใช้งานของพนักงานและผู้บริหาร (High) เช่น การ Login เข้าใช้งานระบบไม่ได้ เป็นต้น	30 นาที	4 ชั่วโมง
ปัญหาสำคัญ (ระบบทำงานผิดพลาดในเรื่องสำคัญ หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก (Medium) เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ เป็นต้น	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง

ปัญหาไม่แรงด่วน (ระบบทำงานผิดพลาดแบบไม่มีสาระสำคัญ) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก และไม่มีผลกระทบต่อการทำงานแต่ยังสามารถใช้งานได้ (Low) เช่น รายงาน หรือ การ Query ข้อมูล เป็นต้น	4 ชั่วโมง	72 ชั่วโมง
---	-----------	------------

- 5.3 นำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบ ให้แก่ธนาคารภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่สามารถแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 5.4 เข้าดำเนินการการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบและต้องนำส่งรายละเอียดการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ ให้แก่ธนาคารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่เข้าดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และต้องนำส่งการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้ธนาคารทราบในรูปแบบของรูปเล่มรายงานภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเรียบร้อยแล้ว โดยมีรอบระยะเวลาการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ ดังนี้
- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ครั้งที่ 1 ภายในเดือนธันวาคม 2568 | ครั้งที่ 2 ภายในเดือนมีนาคม 2569 |
| ครั้งที่ 3 ภายในเดือนมิถุนายน 2569 | ครั้งที่ 4 ภายในเดือนกันยายน 2569 |
- 5.5 ต้องจัดให้มีการสนับสนุนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ One Trust ตามที่หน่วยงานกำกับภายนอกร้องขอ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง
- 5.6 กรณีธนาคารตรวจพบช่องโหว่ของระบบ One Trust หรือ ช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการที่ส่งผลกระทบต่อระบบ One Trust เท่านั้น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการแก้ไขปิดช่องโหว่ให้แล้วเสร็จ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 5.6.1 ช่องโหว่ระดับ Critical/High ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 5.6.2 ช่องโหว่ระดับ Medium ดำเนินการภายใน 60 วัน นับจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 5.6.3 ช่องโหว่ระดับ Low ดำเนินการภายใน 365 วัน นับจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
6. การส่งมอบพัสดุ
- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องนำส่งพัสดุ ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 พร้อมเอกสารที่ประกอบด้วย
- 6.1.1 เอกสารแสดงสิทธิการใช้งานระบบ One Trust ตามข้อ 4.
- 6.1.2 เอกสารยืนยันการให้บริการบำรุงรักษาระบบ One Trust
- 6.1.3 หนังสือยืนยันไม่มีโปรแกรมแอบแฝง ตามข้อ 13 (เอกสารแนบท้าย 1.11)
- 6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ (Preventive Maintenance) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 5.4
7. งวดงานและการชำระเงิน
- ธนาคารจะชำระเงินค่าพัสดุแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย โดยแบ่งเป็น 5 งวด ภายใน 30 วัน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอให้บริการงานดังกล่าวถูกต้อง เรียบร้อย และครบถ้วนตามสัญญาซื้อหรือข้อตกลง และธนาคารได้ตรวจรับมอบพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- งวดที่ 1 ชำระเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบสิทธิการใช้งานตามข้อ 4 และเอกสารส่งมอบ ตามข้อ 6.1
- งวดที่ 2 - 5 ชำระค่าบริการหลังสิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา (Preventive Maintenance : PM) และนำส่งรายงานผลการบำรุงรักษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2

8. ค่าปรับ

- 8.1 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานตาม ข้อ 6. ผู้ให้บริการจะต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกจ้าง
- 8.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 5.2 ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้และระยะเวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- 8.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 5.3, 5.4 ผู้ให้บริการจะต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันทำการ ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และระยะเวลาที่ไม่ถึง 1 วันทำการ ให้นับเป็น 1 วันทำการ
- 8.4 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 5.6 ผู้ให้บริการจะต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และระยะเวลาที่ไม่ถึง 1 วัน ให้นับเป็น 1 วัน

9. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ

- 9.1 กรณีที่มีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน หากการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ภายในและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องจนเสร็จสิ้น โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด
- 9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลธนาคาร รวมถึงยินยอมให้ธนาคาร พนักงานของธนาคาร และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ
- 9.4 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือธนาคาร มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างออกแบบและจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ต และกระต่ายโน้ตแบบก้อน

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,918,500.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
 - 2.1 ปฏิทิน เล่มละ 130 บาท
 - 2.2 สมุดโน้ต เล่มละ 150 บาท
 - 2.3 กระต่ายโน้ตแบบก้อน ก้อนละ 35 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 12 กย. 2568
เป็นเงินจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,869,058.17 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหกหมื่นเก้าพันห้าสิบบาทสิบเจ็ดสตางค์)
 - 3.1 ปฏิทิน จำนวน 8,450 เล่ม เล่มละ 126.80 บาท เป็นจำนวนเงิน 1,071,417.75 บาท
 - 3.2 สมุดโน้ต จำนวน 4,650 เล่ม เล่มละ 146.23 บาท เป็นจำนวนเงิน 679,985.- บาท
 - 3.3 กระต่ายโน้ตแบบก้อน จำนวน 3,500 ก้อน ก้อนละ 33.62 บาท เป็นจำนวนเงิน 117,655.42 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บริษัท วิทู อาร์ สตาร์ดิสต์ จำกัด
 - 4.2 บริษัท กราฟิก โฮมเมต จำกัด
 - 4.3 บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นายวิวัฒน์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
 - 5.2 นายรชตพงศ์ สุขสงวน ผู้บริหารฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
 - 5.3 นางสาวสุกมาส กุลเลิศประเสริฐ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนผลิตสื่อ/ ฝ่าย สส. อุกมล



ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างออกแบบและจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ต และกระตาดโน้ตแบบก้อน

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอการรับจ้างออกแบบและจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ต และกระตาดโน้ตแบบก้อน โดยมีรายละเอียดและขอบเขตงานอย่างน้อย ดังนี้

1.1 การออกแบบและรูปแบบ

1.1.1 ต้องนำเสนอการออกแบบปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ต กระตาดโน้ตก้อน และบรรจุภัณฑ์ทั้งด้าน ขนาด ภาพประกอบ เนื้อหา รูปแบบตัวอักษร สี และประโยชน์ใช้สอย พร้อมชื่อ หรือโลโก้ หรือตราสัญลักษณ์ของธนาคารภายใต้แนวคิด “ยุทธศาสตร์ “SMART” เสริมบทบาท สร้างโอกาส เพื่อผู้ส่งออกไทย” โดยมีเนื้อหาตามเอกสารแนบผนวก 1

1.1.2 รูปภาพ ข้อความหรือส่วนประกอบใดๆ ที่จัดพิมพ์บนปฏิทิน สมุดโน้ต และกระตาดโน้ตแบบก้อน ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการมีสิทธิ์ ได้รับสิทธิ์ ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นใดเพื่อนำมาวาดหรือจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด โดยภาพ ข้อความ หรือส่วนประกอบอื่นใด ธนาคารมีสิทธิ์นำไปใช้ซ้ำ หรือเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ของธนาคารได้โดยถูกต้อง ภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ส่งมอบงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีบุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องหรือฟ้องร้องใดๆ เกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานที่จ้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือฟ้องร้องนั้น ราบรื่นไปโดยเร็ว รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.1.3 วัสดุและกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1.2 การจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ

1.2.1 จำนวน 8,450 เล่ม

1.2.2 รูปแบบการจัดทำ

1.2.2.1 ตัวปฏิทิน

- ขนาดแนวตั้ง โดยประมาณ (กว้าง x สูง) 7.5 x 8.5 นิ้ว
- กระตาด มีความหนาไม่น้อยกว่า 210 แกรม
- พิมพ์ 4 สี จำนวน 28 หน้า ประกอบด้วย

: รูปภาพจำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน้า แบบสลับกับหน้าปฏิทินหน้าละ 1 เดือน พร้อมข้อความหรือรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาพ รวมจำนวน 24 หน้า

: หน้าแสดงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของสาขาและสำนักงานผู้แทนธนาคารในต่างประเทศ จำนวน 1 หน้า

: หน้าแสดงปฏิทินปีถัดไป จำนวน 1 หน้า

: หน้าปกปฏิทินและหน้าแสดงข้อความหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาพหน้าปกหรือแนวคิดที่กำหนด จำนวน 2 หน้า

- ตัวอักษรของหน้าวันที่ ช่องวันที่ เดือนก่อนหน้า และเดือนถัดไป มีขนาดใหญ่ และมีรูปแบบที่อ่านง่าย ดูสบายตา รวมทั้งระบุวันพระ วันหยุดธนาคาร วันหยุดราชการ

1.2.2.2 ฐานของปฏิทินและการเข้าชุด

- มีขนาดที่เหมาะสมกับตัวปฏิทิน และมีความแข็งแรง
- กระดาษหุ้มจับป้ง มีความหนาเทียบเท่ากับกระดาษปอนด์ไม่น้อยกว่า 100 แกรม
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี
- เข้าชุดแบบสันห่อ

1.2.2.3 บรรจุภัณฑ์

- กระดาษสายคาด ที่มีขนาดและรูปแบบเหมาะสมกับปฏิทิน
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี

1.3 การจัดทำสมุดโน้ต

1.3.1 จำนวน 4,650 เล่ม

1.3.2 รูปแบบการจัดทำ

1.3.2.1 ขนาดโดยประมาณ (กว้าง x สูง) 6 x 8 นิ้ว (A5)

1.3.2.2 ปก

- ปกแข็ง
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 4 สี

1.3.2.2 หน้าแทรก

- จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน้า พร้อมข้อความหรือรายละเอียดเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาพ
- กระดาษความหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม หรือเทียบเท่า หรือดีกว่า
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 4 สี

1.3.2.3 เนื้อใน

- จำนวนประมาณ 200 หน้า
- กระดาษหนาไม่น้อยกว่า 80 แกรม หรือเทียบเท่า หรือดีกว่า
- พิมพ์ลายเส้นหรือจุด พร้อมชื่อหรือโลโก้ หรือสัญลักษณ์ของธนาคาร หรือข้อความตามที่ธนาคารกำหนด ไม่น้อยกว่า 1 สี

1.3.2.4 การเข้าเล่ม

- เย็บกี่ สันตรง
- มีริบบิ้นค้นหน้า

1.3.2.5 บรรจุภัณฑ์

- กระดาษสายคาด ที่มีขนาดและรูปแบบเหมาะสมกับสมุดโน้ต
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี

1.4 การจัดทำกระดานโน้ตแบบก้อน

1.4.1 จำนวน 3,500 ก้อน

1.4.2 รูปแบบการจัดทำ

1.4.2.1 ขนาดโดยประมาณ (กว้าง x ยาว) 8 x 8 ซม.

1.4.2.2 ปก

- กระดาษอาร์ตสีขาว 210 แกรม พิมพ์ 4 สี พิมพ์ลดขนาดหรือย่อขนาดหรือโลโก้ หนาหรืออักษรประดิษฐ์บนกระดาษไนต์แบบก่อน

1.4.2.3 เนื้อกระดาษ

- กระดาษปอนด์ 70 แกรม พิมพ์ 1 สีหรือโลโก้ หรือสัญลักษณ์ของธนาคาร หรือ ข้อความตามที่ธนาคารกำหนดอยู่บนกระดาษไนต์แบบก่อน
- ด้านล่างพิมพ์เว็บไซต์ และเบอร์โทรศัพท์ของธนาคาร
- จำนวน 300 แผ่น/ก่อน

1.4.2.4 การเข้าเล่ม

- กาวหัว

1.4.2.5 บรรจุภัณฑ์

- กระดาษสายคาด
- พิมพ์ไม่น้อยกว่า 1 สี

1.5 การยื่นเสนอผลงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอการรับจ้างจัดทำปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ต และกระดาษไนต์แบบก่อน ภายใต้แนวคิดและขอบเขตงานที่กำหนดในข้อ 1.1 – 1.4 อย่างน้อยชิ้นงานละ 1 รูปแบบ พร้อมนำส่ง File ภาพ (Presentation) หรือข้อมูลอื่นใด ตามวัน เวลา ที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. ตัวอย่างของปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ต และกระดาษไนต์แบบก่อน พร้อมบรรจุภัณฑ์
2. แนวการออกแบบและการจัดวางภาพและข้อมูลที่จะใช้ประกอบการจัดทำปฏิทิน สมุดโน้ต และ กระดาษไนต์แบบก่อน
3. จัดทำแผนการดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินการตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ครอบคลุมระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงส่งมอบงานในรูปแบบกรอบระยะเวลา (Timeline) โดยอธิบาย รายละเอียดขั้นตอนการทำงานในส่วนสำคัญตามลำดับก่อนหลัง รวมทั้งระบุระยะเวลาที่บริษัท และธนาคารต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และแผนสำรอง เช่น กรณี กระบวนการผลิตเกิดล่าช้า หรือการออกแบบอาร์ตเวิร์กแล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด หรือกรณีอื่นๆ

1.6 ข้อกำหนดอื่นๆ ของผู้รับจ้าง

- 1.6.1 ธนาคารมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดของผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจาก ที่เสนอไว้จนกว่าจะได้ข้อยุติ โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม
- 1.6.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบตัวอย่างปฏิทินตั้งโต๊ะ สมุดโน้ต และกระดาษไนต์แบบก่อน ตามรายละเอียดที่ธนาคารตกลงว่าจ้างจำนวนรูปแบบละ 1 ชุด ให้ธนาคารยืนยันและเห็นชอบก่อน ดำเนินการจัดทำ

1. ชื่อโครงการ การเช่ารถยนต์ตรวจการณ์ จำนวน 2 คัน

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,200,000.- บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 12 ก.ย. 2568
เป็นเงิน 3,141,292.80 บาท (สามล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสองบาทแปดสิบสตางค์)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) = บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง
สืบราคาจากผู้ให้บริการ จำนวน 5 ราย ดังนี้

1. บริษัท บีวีซี คาร์ เรนทอล จำกัด
2. บริษัท อาคเนย์แคปปิตอล จำกัด
3. บริษัท มาสเตอร์ คาร์เร็นเทิล จำกัด
4. บริษัท ทู สีสซิ่ง จำกัด
5. บริษัท เวลต์คลาส เรนท ยะ คาร์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. นายกิตติศักดิ์	แพร่พัฒน์มงคล	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
2. นายพุทธิพงษ์	สุกิตติวงศ์	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
3. นายจิราวัฒน์	ไทยแท้	เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

การเช่ารถยนต์ตรวจการณ์

1. รายการและจำนวนของรถยนต์

ธนาคารมีความประสงค์จะเช่ารถยนต์ตรวจการณ์ จำนวน 2 คัน ระยะเวลา 5 ปี (60 เดือน) โดยมี
คุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 คุณลักษณะทั่วไป

1.1.1 เป็นรถยนต์แบบกระบะดัดแปลง (PPV)

1.1.2 เป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน 7 คน

1.1.3 รถยนต์ที่เสนอให้เช่าต้องมีคุณสมบัติ/รายละเอียดและอุปกรณ์เป็นไปตาม แคตตาล็อก
และเอกสารหรือโฆษณาส่งเสริมการขายของบริษัทผู้ผลิตรถยนต์ โดยห้ามลดอุปกรณ์
คุณภาพ หรือประสิทธิภาพในส่วนใดๆ ของรถยนต์

1.1.4 รถยนต์ที่เสนอให้เช่าต้องเป็นรถยนต์ใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นรถยนต์
โฉมใหม่ล่าสุดที่มีจำหน่ายในขณะที่ยื่นเสนอราคา

1.1.5 สีบронซ์เงิน

1.2 คุณลักษณะเฉพาะขั้นต่ำ

1.2.1 เครื่องยนต์ 4 สูบ 16 วาล์ว ปริมาตรความจุกระบอกสูบ ไม่น้อย 2,000 ซีซี

1.2.2 ระบบขับเคลื่อน แบบขับเคลื่อน 2 ล้อ

1.2.3 เครื่องยนต์ชนิดดีเซล

1.2.4 ระบบเกียร์แบบอัตโนมัติ

1.2.5 เบรกหน้า/เบรกหลัง แบบดิสก์เบรก มีระบบ ABS ระบบเสริมแรงเบรก และระบบควบคุมการทรงตัว

1.2.6 ระบบจ่ายน้ำมันแบบหัวฉีดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Fuel Injection)

1.2.7 ระบบเซ็นทรัลล็อก

1.2.8 มีถุงลมนิรภัยคู่หน้า สำหรับคนขับและผู้โดยสารตอนหน้า

1.2.9 วงล้อเป็นโลหะอัลลอย 4 ชุด ขนาดไม่ต่ำกว่า 17 นิ้ว พร้อมยางอะไหล่ 1 ชุดหรือชุดซ่อม
ยางฉุกเฉินพร้อมที่ปั๊มลมตามมาตรฐานผู้ผลิตรถยนต์ ยางรถยนต์ต้องเป็นของใหม่
ระยะเวลาที่ผลิตไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันส่งมอบ

1.2.10 เบาะนั่ง หุ้มด้วยวัสดุหนังเทียม มีที่นั่ง 3 ตอน นั่งโดยสารได้ไม่น้อยกว่า 7 ที่นั่ง

1.2.11 ความจุถังน้ำมันไม่น้อยกว่า 65 ลิตร

1.2.12 อุปกรณ์เพิ่มเติม/คันอย่างน้อยมีดังต่อไปนี้

- 1) ติดฟิล์มกรองแสงเซรามิก ยี่ห้อ V - KOOL หรือ LAMINA หรือ 3M กระจกบานหน้าเต็มบาน
ความเข้มไม่น้อยกว่า 40% และกระจกรอบคันความเข้มไม่น้อยกว่า 60% พร้อมใบ
รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า 5 ปี

- 2) แผ่นปูพื้นแบบเก็บฝุ่นที่มีคุณภาพดีตามมาตรฐานของผู้ผลิตรถยนต์หรือเทียบเท่า จำนวน 1 ชุด (ต้องเสนอให้ธนาคารเห็นชอบก่อนส่งมอบ)
- 3) แผ่นพรมปูพื้นที่มีคุณภาพดีตามมาตรฐานของผู้ผลิตรถยนต์หรือเทียบเท่า จำนวน 1 ชุด
- 4) ภาควางของท้ายรถตามมาตรฐานของผู้ผลิตรถยนต์หรือเทียบเท่า
- 5) กรอบใส่ป้ายทะเบียน จำนวน 1 คู่
- 6) อุปกรณ์ฉุกเฉิน (สายพ่วงแบตเตอรี่/สายลากจูง/ไฟฉาย/ป้ายสะท้อนแสงสามเหลี่ยม ฯลฯ) จำนวน 1 ชุด
- 7) เซนเซอร์ช่วยเตือนในการนำรถเข้าจอด (ด้านหลัง) อย่างน้อย 4 จุด
- 8) กล้องบันทึกภาพและวิดีโอด้านหน้า ความละเอียดไม่น้อยกว่า Full HD (1,080 Pixel) และด้านหลัง ความละเอียดไม่น้อยกว่า Full HD (1,080 Pixel) พร้อมหน่วยบันทึกความจำ (SD Card) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 64 GB
- 9) เครื่องดับเพลิงสำหรับใช้กับรถยนต์บรรจุสารดับเพลิง DRY CHEMICAL POWDER จำนวน 1 ถัง
- 10) ระบบกำหนดตำแหน่งบนโลก (Global Positioning System : GPS) เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้งานรถยนต์โดยละเอียดได้

1.2.13 อื่น ๆ

- 1) เครื่องมือมาตรฐานประจำรถยนต์
- 2) สมุดคู่มือการใช้รถ

1.3 รถยนต์ตรวจการณ์ที่เสนอให้เช่าในครั้งนี้ ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยมีเอกสารรับรองจากบริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายรถยนต์ที่เสนอให้เช่า หรือเอกสารรับรองสินค้า (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2. เงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ก่อนนำรถยนต์มาส่งมอบให้ธนาคาร ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ให้เช่า) ต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งรายละเอียดและกำหนดวันส่งมอบให้ชัดเจนนำส่งถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขการส่งมอบ ดังนี้

2.1 ต้องส่งมอบรถยนต์ จำนวน 2 คัน ที่มีรายละเอียดคุณสมบัติ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดในสัญญา ณ ที่ทำการธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ หรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

2.2 รถยนต์ที่ส่งมอบทุกคันต้องดำเนินการจดทะเบียน (เป็นรถยนต์นั่งส่วนบุคคล) กับกรมการขนส่งทางบก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นที่ยอมรับสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมติดกรอบใส่แผ่นป้ายทะเบียน ให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากธนาคารมีความประสงค์จะใช้รถยนต์ในระหว่างการจดทะเบียน ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้มีป้ายแดง พร้อมเอกสารเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

2.3 รถยนต์ที่ส่งมอบทุกคันต้องจัดทำประกันภัยรถยนต์ตาม พ.ร.บ. ค้ำครองผู้ประสบภัยจากรถ และประกันภัยประเภท 1 (ซ่อมศูนย์) แบบไม่ระบุผู้ขับขี่ และมีเงื่อนไขการชดเชยความเสียหายแบบไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยยกเว้นให้ผู้ขับขี่ไม่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายส่วนแรกและระบุการใช้รถยนต์เพื่อการพาณิชย์ไม่ได้รับจ้างสาธารณะ รวมทั้งต้องระบุการคุ้มครองอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

2.3.1 ความเสียหายต่อบุคคลภายนอก

- 1) ความเสียหายต่อชีวิต ความบาดเจ็บ สูงสุดตาม พ.ร.บ. 1,000,000 บาท/คน และไม่เกิน 10,000,000 บาท/ครั้ง
- 2) ความเสียหายต่อทรัพย์สิน 5,000,000 บาท/ครั้ง (ไม่จำกัดจำนวนครั้ง)

2.3.2 ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ (ในรถยนต์ที่เอาประกันภัย)

- 1) กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพถาวร

- ผู้ขับขี่	200,000 บาท
- ผู้โดยสารภายในรถ	200,000 บาท/คน
- 2) ค่ารักษาพยาบาล 200,000 บาท/คน (ไม่จำกัดจำนวนครั้ง)
- 3) การประกันตัวผู้ขับขี่ 200,000 บาท/ครั้ง

2.4 เอกสารที่ต้องส่งมอบ

2.4.1 สำเนาสมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ พร้อมป้ายทะเบียน (ป้ายดำ) และป้ายแสดงการชำระภาษีประจำปี หรือสมุดคู่มือประจำรถใช้กับเครื่องหมายพิเศษ พร้อมป้ายทะเบียน (ป้ายแดง) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย (วันที่ส่งมอบรถยนต์)

2.4.2 สำเนากรมธรรม์ประกันภัยค้ำครองผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ.) (วันที่ลงนามสัญญา)

2.4.3 สำเนากรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ประเภท 1 (ซ่อมศูนย์) (วันที่ลงนามสัญญา)

2.5 รถยนต์ที่ส่งมอบทุกคันต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มถัง ณ วันที่ส่งมอบ

3. เงื่อนไขการใช้รถยนต์ที่เช่า

3.1 ธนาคารมีสิทธิ์ใช้รถยนต์โดยไม่จำกัดระยะทางวิ่ง

3.2 ธนาคารมีสิทธิ์ใช้รถยนต์โดยผู้ขับขี่เป็นไปตามที่ธนาคารมอบหมาย

3.3 ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ยกเว้นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดจากการใช้งานตามปกติของธนาคาร และพนักงานขับรถ ธนาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบ (เว้นแต่การนำรถยนต์ที่เช่าไปตรวจสภาพซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงในถังว่ามีระดับเท่าใด เมื่อส่งมอบรถยนต์กลับมาให้ธนาคาร น้ำมันเชื้อเพลิงในถังจะต้องอยู่ในระดับเดิม ถ้าต่ำกว่าเดิมผู้ให้เช่าจะต้องเติมให้อยู่ในระดับเดิม)

3.4 ผู้ให้เช่าต้องส่งหลักฐานแสดงรายการชำระภาษีในปีแรกให้กับธนาคาร ณ วันที่ส่งมอบรถยนต์ และจัดส่งหลักฐานแสดงรายการชำระภาษีในปีต่อไป ให้กับธนาคารล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดการชำระภาษีไม่น้อยกว่า 30 วัน

3.5 ผู้ให้เช่าต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยในปีแรกให้ธนาคาร ณ วันที่ลงนามสัญญา และจัดส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวในปีต่อไป ให้กับธนาคารล่วงหน้าก่อนกรมธรรม์เดิมจะสิ้นสุดระยะเวลาความคุ้มครองไม่น้อยกว่า 30 วัน

3.6 ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่ และบำรุงรักษารถยนต์ที่เช่าตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิตรถยนต์ รวมทั้งต้องซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานตามปกติหรือเมื่อรถยนต์เกิดเหตุบกพร่องทั้งเครื่องยนต์และส่วนประกอบของรถยนต์ โดยในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ธนาคารมีสิทธิ์นำรถยนต์เข้ารับบริการที่ศูนย์บริการรถยนต์ยี่ห้อนั้นๆ ได้ทั่วประเทศ โดยธนาคารจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าก่อนเข้ารับบริการและผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เกิดจากการซ่อมแซม เปลี่ยนอะไหล่ หรือบำรุงรักษา

3.7 ผู้ให้เช่าต้องเปลี่ยนยางใหม่ (4 เส้น) เมื่อครบระยะทางทุกๆ 40,000 กิโลเมตร หรือระยะเวลา 2 ปี แล้วแต่กำหนดใดจะถึงก่อน หรือเมื่อสภาพดอกยางมีความลึกน้อยกว่า 3 มิลลิเมตร หรือด้วยเหตุอื่นใด ซึ่งโดยสภาพที่เห็นได้ว่าจะไม่ปลอดภัยหากจะใช้นั้นต่อไป กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนธนาคารมีสิทธิ์นำรถยนต์เข้ารับบริการเปลี่ยนยางที่ศูนย์บริการของรถยนต์ยี่ห้อนั้นๆ หรือศูนย์บริการรถยนต์ทั่วไป หรือผู้ให้บริการยางรถยนต์ได้ทั่วประเทศ โดยธนาคารจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าก่อนเข้ารับบริการและผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในบรรดาค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนยางนั้น

3.8 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งปวง กรณีรถยนต์ที่เช่าเกิดอุบัติเหตุ เสียหาย หรือจำเป็นต้องซ่อมแซมในระหว่างเดินทางเพื่อให้สามารถใช้งานรถยนต์ได้ตามปกติ ซึ่งรวมถึงค่าลากจูง ค่ายกรถยนต์จากจุดเกิดเหตุถึงศูนย์บริการรถยนต์ยี่ห้อนั้นๆ หรือถึงธนาคาร หรือถึงบริษัทผู้รับประกันภัย หรือตัวแทน หรือถึงอู่ซ่อมรถของบริษัทผู้รับประกันภัย โดยธนาคารมีสิทธิ์ทำการซ่อมแซมให้รถยนต์เช่าสามารถใช้งานได้ตามปกติภายในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง โดยธนาคารจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบก่อนซ่อมแซม

3.9 ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายของรถยนต์เช่าทุกกรณี

3.10 การชดเชยค่าเสียหายจากการเรียกร้องสิทธิหรือการรบกวนขัดสิทธิ

ในกรณีที่มิบุคคลภายนอกมากล่าวอ้าง และใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่าการครอบครองการใช้สอยรถยนต์ที่เช่าของธนาคารเป็นการละเมิด หรือมิบุคคลภายนอกมาถือการรบกวนขัดสิทธิเกี่ยวกับรถยนต์ที่เช่า ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การเรียกร้อง หรือการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวทั้งหมดสิ้นไปโดยเร็ว หากมีอาจดำเนินการดังกล่าวให้ได้ และหากการเรียกร้องหรือการรบกวนขัดสิทธิ เป็นเหตุให้ธนาคารเสียค่าใช้จ่ายหรือต้องชดเชยค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก หรือได้รับความเสียหายจากการถูกรบกวนขัดสิทธิดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนธนาคารหรือชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดให้แก่ธนาคารโดยสิ้นเชิง

3.11 การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

กรณีผู้ให้เช่าจะโอนกรรมสิทธิ์การเช่ารถยนต์แก่บุคคลอื่นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน หากฝ่าฝืนผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ธนาคาร

3.12 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล และประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการกับธนาคาร อาทิเช่น การรับแจ้งเมื่อรถยนต์ที่เช่าเกิดเหตุขัดข้อง ชำรุดเสียหาย สูญหาย การเคลมประกัน การจัดส่งรถยนต์เพื่อใช้งานทดแทน เป็นต้น

4. การจัดรถยนต์มาใช้งานทดแทน

4.1 ในกรณีรถยนต์ที่เช่าเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุขัดข้องหรือมีสภาพไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติไม่ว่าจะเกิดจากเหตุใด ผู้ให้เช่าจะต้องนำรถยนต์คันใหม่ที่มีรายละเอียดและคุณลักษณะเช่นเดียวกับรถยนต์ที่เช่าหรือเทียบเท่าหรือดีกว่าทั้งในเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถยนต์ (brand name) และราคาซื้อขายรถยนต์ (price list) ในท้องตลาดมาเปลี่ยนทดแทนชั่วคราวให้ธนาคาร ณ สถานที่เกิดเหตุหรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนดทันทีที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ หากรายละเอียดและคุณลักษณะของรถยนต์ที่เช่าที่มาเปลี่ยนทดแทนชั่วคราว ตามข้อ 4.1 มีอายุการใช้งานไม่เกินกว่ารถยนต์ที่เช่าคันเดิม ธนาคารมีสิทธินำรถยนต์คันดังกล่าวมาใช้ในการทดแทนแบบถาวรก็ได้

4.2 ในกรณีรถยนต์ที่เช่าเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมไม่ว่าจะเกิดจากเหตุใด ผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์คันใหม่ที่มีรายละเอียดและคุณลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 4.1 และมีอายุการใช้งานไม่เกินกว่ารถยนต์ที่เช่าคันเดิม รวมทั้งมีสภาพเหมาะสมที่จะใช้งานได้ดีเช่นเดียวกับรถยนต์คันเดิม มาให้ธนาคารใช้งานทดแทนเป็นการถาวร ณ สถานที่ที่ธนาคารกำหนด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ศูนย์บริการรถยนต์ยี่ห้อดังกล่าวหรือบริษัทประกันภัยยืนยันว่ารถยนต์ที่เช่าไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมอีกต่อไป

4.3 ในกรณีที่รถยนต์ที่เช่าสูญหาย ผู้ให้เช่าจะต้องนำรถยนต์คันใหม่ที่มีรายละเอียดและคุณลักษณะเช่นเดียวกันกับข้อ 4.2 มาเปลี่ยนทดแทนเป็นการถาวรให้ธนาคาร ณ สถานที่เกิดเหตุหรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนดทันทีที่ได้รับแจ้ง

กรณีธนาคารมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้รถยนต์ทดแทนก่อนผู้ให้เช่านำรถยนต์มาเปลี่ยน หรือผู้ให้เช่าไม่สามารถนำรถยนต์มาเปลี่ยนทดแทนได้ หรือรถยนต์ที่นำมาเปลี่ยนทดแทนมีรายละเอียดและคุณลักษณะไม่เทียบเท่าหรือไม่ดีกว่า ธนาคารมีสิทธิเช่ารถยนต์มาใช้งานแทนได้จนกว่าผู้ให้เช่าจะจัดการรถยนต์มาเปลี่ยนทดแทนให้ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนด โดยผู้ให้เช่าต้องรับภาระค่าเช่ารถยนต์ ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดโดยไม่จำกัดวงเงิน

กรณีรถยนต์ที่นำมาเปลี่ยนให้ใช้งานชั่วคราว ตามข้อ 4.1 หรือกรณีธนาคารต้องเช่ารถยนต์มาใช้งานทดแทนจะต้องมีระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่นำรถยนต์มาเปลี่ยนให้ธนาคารใช้งานทดแทน หรือวันที่ธนาคารเช่ารถยนต์มาใช้งานทดแทน เว้นแต่กรณี ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ตามข้อ 4.2 ซึ่งมีระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน เนื่องจากผู้ให้เช่าต้องรอค่ายืนยันจากศูนย์บริการรถยนต์ยี่ห้อดังกล่าวหรือบริษัทประกันภัย ผู้ให้เช่าต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว แต่อย่างไรก็ตามระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่เกินกว่า 60 วัน นับจากวันที่นำรถยนต์มาเปลี่ยนทดแทนหากเกินระยะเวลาดังกล่าวธนาคารมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังผู้ให้เช่า

อนึ่ง การพิจารณาหรือวินิจฉัยใดๆ เกี่ยวกับการซ่อมแซม การบำรุงรักษา หรือการจัดรถยนต์มาใช้งานทดแทน ธนาคารมีสิทธิที่จะพิจารณาออกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดได้ กรณีเป็นประเด็นที่แตกต่างเพียงเล็กน้อยหรือที่เห็นว่าเป็นประโยชน์กับธนาคาร

4.4 ในการจัดการรถยนต์ที่นำมาทดแทนดังกล่าวทุกกรณี ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีป้ายทะเบียน ป้ายแสดงการชำระภาษีประจำปี สำเนาสมุดคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ และกรมธรรม์ ตามข้อ 2.4 ที่ยังไม่หมดอายุ รวมทั้งต้องดำเนินการให้ธนาคารใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

5. ระยะเวลาการเช่า

กำหนดระยะเวลาการเช่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่งมอบรถยนต์ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2.1 และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

6. เงื่อนไขการชำระเงิน

6.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรถยนต์ที่เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการของผู้เช่า ก่อนครบกำหนดการชำระค่าเช่าในแต่ละเดือน และธนาคารจะชำระค่าเช่าซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวดรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังการให้บริการแต่ละเดือน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

6.2 ในกรณีเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าเช่าเป็นรายวันตามจำนวนรถยนต์ที่เช่าและจำนวนวันที่เช่าจริง ทั้งนี้ การคำนวณค่าเช่าเป็นรายวันให้ถือว่า 1 เดือน มี 30 วัน (โดยคิดจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนต่อคันหารสามสิบ)

7. ค่าปรับ

7.1 กรณีที่ผู้ให้เช่านำงานที่ให้เช่าไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

7.2 กรณีที่ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาเช่านอกเหนือจากข้อ 7.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

7.2.1 ไม่สามารถส่งมอบรถยนต์ตามที่กำหนดในข้อ 2. ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนด ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาเช่ารายยนต์ต่อคัน (รวมตลอดอายุสัญญา) ตามจำนวนรถยนต์ที่ไม่สามารถส่งมอบได้ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดการส่งมอบรถยนต์จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบรถยนต์ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

7.2.2 ไม่สามารถจัดรถยนต์ไปทดแทนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 4.1 หรือ 4.2 หรือ 4.3 แล้วแต่กรณี ต้องยินยอมให้ธนาคารหักค่าเช่ารถยนต์คันที่ธนาคารไม่สามารถใช้งานได้เป็นรายวัน และปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาเช่ารายยนต์ต่อคัน (รวมตลอดอายุสัญญา) ตามจำนวนรถยนต์ที่ไม่สามารถจัดหาไปทดแทนได้ นับจากวันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งให้นำรถยนต์มาทดแทน หรือวันที่ศูนย์บริการรถยนต์ยี่ห้อดังกล่าวหรือบริษัทประกันภัยยืนยันว่ารถยนต์ที่เช่าไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมอีกต่อไป แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำรถยนต์คันที่เช่าหรือคันใหม่มาเปลี่ยนให้ แล้วแต่กรณี

7.2.3 ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าเช่าตามสัญญา หรือธนาคารเห็นว่าผู้ให้เช่าอาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปไม่ได้ ธนาคารอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันสัญญา นอกจากนี้หากธนาคารต้องจัดเช่างานตามสัญญาดังกล่าวจากบุคคลอื่นในราคาที่สูงขึ้นกว่าราคาของผู้ให้เช่าตามสัญญาแล้วผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดให้กับธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

8. การชำระเงินค่าใช้จ่ายคืนธนาคาร

กรณีที่ธนาคารได้ชำระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ไปก่อนทุกกรณี ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นและต้องชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ หากผู้ให้เช่าไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนให้แก่ธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด ธนาคารมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากค่าเช่าที่ธนาคารต้องชำระให้แก่ผู้ให้เช่าเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าว

9. การใช้ประโยชน์รถยนต์

ธนาคารมีสิทธิติดป้ายโลหะ หรือพันตราประทับหรือทำเครื่องหมายอื่นใด หรือติดข้อความหรืออุปกรณ์อื่นใดเพื่อประโยชน์ในการใช้งานของธนาคารหรือดำเนินการใด ๆ บนรถยนต์ที่เช่า โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าก่อน และเมื่อสิ้นสุดการเช่ารถยนต์ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องลบข้อความหรือการรื้อถอนการติดตั้งป้าย เครื่องหมาย หรืออุปกรณ์ใดๆ ตามที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น

10. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาค่าเช่าบริการให้รถยนต์เป็นสกุลเงินบาท รวมระยะเวลา 5 ปี ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด อาทิ ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม ค่าจดทะเบียนและภาษีประจำปี ค่าประกันภัยประเภท 1 (ซ่อมศูนย์) ค่าประกันภัยตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ ค่าขนส่ง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหรือค่าใช้จ่ายอื่นใด อันจะเกิดขึ้นจากการเช่ารถยนต์ทั้งปวงไว้แล้ว

ทั้งนี้ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องแจกแจงค่าบริการให้เช่ารถยนต์ของแต่ละประเภทตามราคาที่เสนอมาให้ธนาคารภายหลัง ซึ่งราคาค่าบริการเช่ารถยนต์ที่เสนอในแต่ละประเภทจะต้องไม่เกินกว่าราคากลางที่ธนาคารกำหนด

11. การงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจของธนาคารที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- 11.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของธนาคาร
- 11.2 เหตุสุดวิสัย
- 11.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 11.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แบบบัญชีราคากลาง
งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)

ชื่อโครงการ: งานจ้างผู้ให้บริการติดตั้ง ย้ายระบบ และปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบ ICS (Imaged Cheque Clearing System)

หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

หัวหน้าหน่วยงาน นายบัณฑิต สะเพียรชัย

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง นางสาวนาริมาลย์ เจียงประดิษฐ์

ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ค่าใช้จ่ายโครงการรวมทั้งสิ้น 999,822.50 บาท

ราคากลางการพัฒนาระบบ 999,822.50 บาท

1. ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ลำดับ	ตำแหน่งบุคลากร	จำนวน (คน)	อัตรา	อัตรา (*2.475) (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
1	Project Manager	1	36,100.00	89,347.50	2.5	223,368.75
2	System Engineer	1	36,100.00	89,347.50	2.5	223,368.75
3	Developer	1	36,100.00	89,347.50	4	357,390.00
4	Tester	1	36,100.00	89,347.50	2	178,695.00
จำนวนเงินรวม						982,822.50

2. ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ²

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	จำนวน (ชุด)	จำนวน (บาท)
จำนวนเงินรวม			

3. ค่าใช้จ่ายซอฟต์แวร์และเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

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

¹ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

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 (Flash Drive กระดาษ ค่าเช่าเล่ม ค่าติดคอเสื้อสาร ฯลฯ)		17,000.00
จำนวนเงินรวม			/ 17,000.00

¹ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

² ใช้ "เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์" ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

³ ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง

5000

2015

๑

ผนวก 1

ความต้องการทางธุรกิจ/ขอบเขตการดำเนินงาน การจ้างผู้ให้บริการติดตั้ง ย้ายระบบ และปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบ ICS (Imaged Cheque Clearing System)

1. ความต้องการทางด้านธุรกิจ

1.1. ระบบ ICS (Imaged Cheque Clearing System) ที่ให้บริการทางด้านภาพเช็ค สามารถให้บริการ และทำงานได้ตามขอบเขตการให้บริการเดิม โดยไม่มี Feature Function ใด ๆ ได้รับผลกระทบจากติดตั้ง ย้ายระบบ และปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบ ICS (Imaged Cheque Clearing System) ในครั้งนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

2.1. ด้านการบริหารโครงการ

2.1.1. จัดทำแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ประกอบด้วยตารางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงานแต่ละขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ในการบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน ให้ธนาคารก่อนเริ่มดำเนินการ

2.1.2. จัดให้มีการประชุมร่วมกับคณะทำงานโครงการของธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status) ให้ธนาคารทราบตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด (ถ้ามี) ทุก 2 สัปดาห์ จนกว่างานจะแล้วเสร็จ

2.2. ด้านการติดตั้ง และย้ายระบบ (Server Setup and Migration)

2.2.1. ดำเนินการติดตั้ง (Setup) และกำหนดค่า (Configuration) ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับซอฟต์แวร์ระบบ ICS ซึ่งรวมถึง Application Server, Web Server และส่วนประกอบอื่น ๆ บนเครื่องแม่ข่ายใหม่ VMWare (Hyper-V) ทั้งในสภาพแวดล้อมเพื่อการทดสอบ (UAT) ศูนย์ข้อมูลหลัก (Production DC) และศูนย์ข้อมูลสำรอง (DR)

2.2.2. ทำการย้าย (Migrate) ข้อมูล และค่า Configuration ทั้งหมดของซอฟต์แวร์ระบบ ICS จากเครื่องเก่าไปยังเครื่องใหม่ รวมถึงการย้ายฐานข้อมูล (Database Migration) โดยใช้กระบวนการที่ปลอดภัย และมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการย้าย เพื่อให้ระบบใหม่มีความสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน

2.3. การปรับปรุงและยกระดับซอฟต์แวร์ (Software Upgrade)

2.3.1. Application Server (iCheque-App):

2.3.1.1. ติดตั้งและกำหนดค่า Application Server ให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการใหม่ (Rocky Linux 8.10 หรือสูงกว่า) ได้

2.3.2. Database Server (iCheque-DB):

2.3.2.1. ดำเนินการปรับปรุงเวอร์ชันของฐานข้อมูลให้ทำงานร่วมกับระบบปฏิบัติการใหม่ (Rocky Linux 8.10 หรือสูงกว่า) ได้

2.3.3. Client Application (iCheque-Client):

2.3.3.1. ปรับปรุงซอฟต์แวร์เพื่อรองรับการเชื่อมต่อผ่านโปรโตคอล HTTPS

2.3.4. การเพิ่มความปลอดภัย (Security Enhancement)

2.3.4.1. ปรับปรุงการตั้งค่าของ Application Server และ Web Server เพื่อรองรับและบังคับใช้การเชื่อมต่อผ่านโปรโตคอล HTTPS

2.3.4.2. ดำเนินการติดตั้ง SSL Certificate ที่ได้รับจากทางธนาคาร

2.3.5. การทดสอบและสนับสนุน (Testing and Support)

2.3.5.1. จัดทำเอกสารสรุปผลการทดสอบ SIT (SIT Result) เพื่อส่งมอบให้แก่ธนาคารประกอบการพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มการทดสอบ UAT

2.3.5.2. ให้การสนับสนุนทางเทคนิคในรูปแบบ Standby Support ในช่วงที่ธนาคารดำเนินการทดสอบโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Test - UAT) เพื่อให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

2.3.5.3. ให้การสนับสนุนทางเทคนิคในระหว่างขั้นตอนการนำระบบเข้าสู่สภาพแวดล้อมการใช้งานจริง (Production) โดยตรวจสอบความพร้อมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.4. ด้านเอกสาร

จัดทำเอกสารและคู่มือระบบงาน ดังนี้

2.4.1. รายงานการประชุมความก้าวหน้าของโครงการ (Project Status Report) ตามข้อ 2.1.2 (ผนวก 1)

2.4.2. เอกสาร Installation Manual เฉพาะในส่วนของการติดตั้งฐานข้อมูล DB2 ตามข้อ 2.3.2.1 (ผนวก 1)

2.4.3. เอกสาร Configuration Manual ตามข้อ 2.2.1 (ผนวก 1)

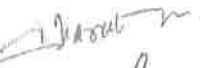
2.4.4. เอกสารสรุปผลการทดสอบระบบ (SIT Result) เอกสารรายงานผลการทดสอบที่ครอบคลุมทุก Test Case ผลการทดสอบ (Pass/Fail) ตามข้อ 2.3.5.1 (ผนวก 1)

2.4.5. เอกสาร Release Note เอกสารที่ระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดของซอฟต์แวร์ในเวอร์ชันนี้ รวมถึงรายการปรับปรุงและแก้ไขต่าง ๆ ตามข้อ 2.2 – 2.3 (ผนวก 1)

2.4.6. เอกสาร Deployment Readiness Checklist ตามข้อ 2.3.5.3 (ผนวก 1)

  อ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการ VA Scan & Penetration Test
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,500,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 4 ก.ย. 2568
เป็นเงิน 1,495,975.33 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทสามสิบสามสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1. บริษัท แบงคอค เอ็มเอสพี จำกัด
 - 5.2. บริษัท อี-ซี.โอ.พี (ประเทศไทย) จำกัด
 - 5.3. บริษัท โซ ซีเคียว จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายจรัส ขวัญพิเชษฐ์สกุล ผู้บริหารส่วนรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายปส. 
 - 6.2 นายกิตติธเนศ วงศ์ประสิทธิ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย ปส. 
 - 6.3 นางสาวเยาวลักษณ์ กำเนิดกาญจน์ เจ้าหน้าที่ธุรการส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ. 

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการ VA Scan & Penetration Test

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

1.1 ความเป็นมา

เนื่องด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประเมินสถานะความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ลดความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากภัยคุกคามไซเบอร์ รวมถึงการเตรียมความพร้อมในการรับมือภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น เพื่อป้องกันความเสี่ยงและผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของธนาคาร จึงจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการเข้าดำเนินการประเมินช่องโหว่ และทดสอบเจาะระบบ พร้อมวิเคราะห์และให้คำแนะนำในการปิดช่องโหว่และตรวจสอบผลการปิดช่องโหว่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลของลูกค้าหรือระบบงานของธนาคาร ซึ่งการจ้างในครั้งนี้นำรวมถึงการให้สิทธิการใช้งาน ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ธนาคารใช้บริการได้ตามขอบเขตงานที่ต้องการ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ประเมินช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Vulnerability Assessment: VA) ของอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) หรืออุปกรณ์ในระบบเครือข่าย (Network Equipment) หรืออุปกรณ์ในระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (Security Device) จากเครือข่ายภายใน (Internal Vulnerability Assessment)

1.2.2 เพื่อดำเนินการทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Test) ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จากเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอกที่ธนาคารใช้งานในปัจจุบัน

1.2.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยงและผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของธนาคาร เฝ้าระวังและรับมือกับภัยคุกคาม และปรับปรุงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

2. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

1,500,000.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

3. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบริการประเมินช่องโหว่ (Vulnerability Assessment: VA) และทดสอบเจาะระบบ (Penetration Test) ที่มีคุณสมบัติสามารถทำงานร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ของธนาคารที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันได้

3.2 หากอุปกรณ์หรือโปรแกรมหรือส่วนประกอบเพิ่มเติมที่ธนาคารไม่ได้กำหนดและมีความจำเป็นต้องนำมาใช้งานร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาและส่งมอบให้กับธนาคารได้อย่างครบถ้วน

3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสิทธิในการใช้งานอุปกรณ์หรือโปรแกรมที่ใช้ในการให้บริการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และจัดให้ธนาคารมีสิทธิใช้งานได้โดยไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้องหรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์

 
เชษฐาภรณ์

4. ขอบเขตของงาน

4.1 ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ความเสี่ยงของช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Vulnerability Assessment) เพื่อสำรวจสถานภาพด้านความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) หรืออุปกรณ์ในระบบเครือข่าย (Network Equipment) หรืออุปกรณ์ในระบบรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ (Security Device) จากเครือข่ายภายใน (Internal Vulnerability Assessment) ของธนาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 400 อุปกรณ์ หรือ 400 IP Address พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ความเสี่ยงของช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งต้องประกอบด้วย ความเสี่ยงและผลกระทบของช่องโหว่ที่ตรวจพบ และแนะนำวิธีการแก้ไขหรือป้องกัน

ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ความเสี่ยงของช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย (Vulnerability Assessment) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการใช้โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์แบบ Commercial และ Non-Commercial ที่มีความน่าเชื่อถืออย่างน้อยแบบละ 1 โปรแกรม และเป็นโปรแกรมที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิการใช้งานถูกต้อง

4.2 ต้องจัดให้ธนาคารได้รับสิทธิการใช้งาน License Tenable Nessus Professional และเพิ่ม Nessus Fundamentals จำนวน 1 License ระยะเวลา 1 ปี (เริ่มใช้บริการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) เพื่อให้ทางธนาคารสามารถตรวจสอบช่องโหว่ซ้ำได้

4.3 ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ความเสี่ยงของการทดสอบเจาะระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

4.3.1 ทดสอบเจาะระบบจากเครือข่ายภายนอก แบบ Black-box (External Black-box Penetration Testing) ผ่านช่องทาง Web Application จำนวนไม่เกิน 11 website โดยดำเนินการทดสอบไม่เกิน 3 ครั้ง เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินการปิดช่องโหว่ (Pentest 1 ครั้ง Revisit ไม่เกิน 2 ครั้ง)

4.3.2 ทดสอบเจาะระบบจากเครือข่ายภายนอก แบบ Black-box (External Black-box Penetration Testing) ผ่านช่องทาง Mobile Application 1 application โดยดำเนินการทดสอบไม่เกิน 3 ครั้ง เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินการปิดช่องโหว่ (Pentest 1 ครั้ง Revisit ไม่เกิน 2 ครั้ง) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- MY EXIM (IOS)
- MY EXIM (Android)

4.3.3 ทดสอบเจาะระบบจากเครือข่ายภายใน แบบ Black-box (External Black-box Penetration Testing) ผ่านช่องทาง Web Application จำนวนไม่เกิน 2 website โดยดำเนินการทดสอบไม่เกิน 3 ครั้ง เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินการปิดช่องโหว่ (Pentest 1 ครั้ง Revisit ไม่เกิน 2 ครั้ง)

4.3.4 ทดสอบเจาะระบบจากเครือข่ายภายใน โดยอ้างอิงจากผลการทดสอบที่ผ่านมา (Revisit) ผ่านช่องทาง Web API จำนวนไม่เกิน 10 ช่องโหว่ โดยดำเนินการทดสอบไม่เกิน 3 ครั้ง

4.3.5 ทดสอบเจาะระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจากเครือข่ายภายใน แบบ Black-box (Internal Black-box Network/Infrastructure Penetration Testing) จำนวน 50 อุปกรณ์ หรือ 50 IP Address

4.3.6 ดำเนินการทดสอบเจาะระบบในรูปแบบการแบบผสมผสานโดยใช้โปรแกรมเจาะระบบแบบอัตโนมัติ (Automate Tool) ทั้งที่เป็น Commercial Tool และที่เป็น Open Source Tool รวมกับความเชี่ยวชาญของบุคลากร (Human Skill) ที่ทำการทดสอบเจาะระบบ พร้อมเก็บหลักฐานจากการทดสอบ

4.3.7 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการทดสอบการเจาะระบบ พร้อมนำเสนอจุดอ่อน ผลกระทบและระดับความเสี่ยง ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข



4.3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งธนาคารให้ทราบทุกครั้งก่อนเข้าดำเนินการต่างๆ โดยจะต้องทำการประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน และได้รับความยินยอมจากธนาคารก่อนการดำเนินการ

4.3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการนอกเวลาทำการของธนาคารได้ โดยเป็นข้อกำหนดหรือความต้องการของธนาคาร เช่น หลังระบบพ้นช่วง Peak hour หรือวันหยุดทำการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย

4.3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำงานในสภาวะแวดล้อมที่ปลอดภัย ในขณะที่ทำการทดสอบระบบจากภายนอก

4.3.11 ดำเนินการทดสอบเจาะระบบตามมาตรฐาน OWAPS Top 10 หรือ CWE/SANS TOP 25

4.4 บุคลากรที่เสนอให้ดำเนินการโครงการ ต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนด ตั้งแต่ช่วงเสนอราคาจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ และจะต้องเป็นบุคคลเดียวกัน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากร ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบุคลากรที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าบุคลากรเดิม โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร ทั้งนี้การพิจารณาดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคาร

4.5 จัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเข้าร่วมประชุมกับธนาคาร ในการดำเนินการงานดังกล่าว

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและเสนอแผนการดำเนินการให้ธนาคารเห็นชอบก่อนดำเนินการ

4.7 การดำเนินการงานดังกล่าว ต้องไม่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายต่อระบบงานของธนาคาร หากเกิดความเสียหาย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในการดำเนินการให้ระบบงานนั้นใช้งานได้เป็นปกติดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

4.8 ต้องจัดให้มีบุคลากรเข้ามารณเริญบริการเพิ่มเติมตามที่ตกลงกัน ที่นอกเหนือจากข้อ 4.1 และ 4.3 รวมกันไม่เกิน 10 Man day ภายในระยะเวลาสัญญา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการทดสอบ พร้อมนำเสนอจุดอ่อนผลกระทบและระดับความเสี่ยง ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)

4.9 ต้องมีผลงานในการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายการสื่อสารและระบบคอมพิวเตอร์ (Vulnerability / Penetration Testing) ให้กับสถาบันการเงิน หรือหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัทเอกชนในประเทศไทย ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ อย่างน้อย 1 ผลงาน ภายในระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อผลงาน และต้องเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาโดยตรง โดยแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือ หนังสือตรวจรับงาน หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงผลงาน และการส่งมอบที่แล้วเสร็จทั้งโครงการมาแสดงในวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.10 ต้องมีบุคลากรผู้ดำเนินงาน ซึ่งได้รับรองมาตรฐานความรู้ความสามารถทางด้านความปลอดภัยคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตามที่ระบุด้านล่างนี้ (นำเสนอ 1 คน ต่อ 1 ตำแหน่ง) โดยต้องยื่นเอกสารรับรอง (Certificate) ที่ยังมีผลบังคับใช้ของบุคลากร พร้อมกับการเสนอเอกสารประกวดราคา

4.10.1 ผู้ควบคุมการดำเนินการ ต้องมีใบรับรองมาตรฐานความรู้ความสามารถทางด้านความปลอดภัยคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

4.10.1.1 CISSP (Certified Information System Security Professional) หรือ CISA (Certified Information Systems Auditor)

4.10.1.2 GPEN (GIAC Penetration Tester) หรือ GCIH (GIAC Certified Incident Handler) หรือ OSCP (Offensive Security Certified Professional) หรือ GWAPT (GIAC Web Application Penetration Tester) หรือ CEH (Certified Ethical Hacker)

๓๓๓๓๓๓

4.10.2 ผู้ดำเนินการทดสอบ

CEH (Certified Ethical Hacker) หรือ GPEN (GIAC Penetration Tester) หรือ GCIH (GIAC Certified Incident Handler) หรือ OSCP (Offensive Security Certified Professional) หรือ GWAPT (GIAC Web Application Penetration Tester)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการตามรายละเอียดและขอบเขตการดำเนินการที่กำหนดในสัญญา ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้งานดังกล่าวแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา 330 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

7. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็นรายงวด รวม 2 งวด หลังสิ้นสุดการบริการงานในแต่ละงวด ภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการงานดังกล่าว และส่งมอบรายงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ และบันทึกลงบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางที่ธนาคารกำหนด จำนวน 1 ชุด ได้ถูกต้อง เรียบร้อยและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งวดที่ 1 ชำระร้อยละ 40 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและขอบเขตงานตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 พร้อมส่งมอบเอกสาร ให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ดังต่อไปนี้

- 1) รายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ความเสี่ยงของช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย จำนวน 1 ชุด
- 2) หนังสือยืนยันสิทธิการใช้งาน License Tenable Nessus Professional 1 ปี + Nessus Fundamentals จำนวน 1 License
- 3) หนังสือยืนยันไม่มีโปรแกรมแอบแฝง จำนวน 1 ฉบับ

งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) ชำระร้อยละ 60 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและขอบเขตงาน ตามข้อ 4.3.1 - 4.3.5 จนแล้วเสร็จ ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนด พร้อมส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบทดสอบเจาะระบบ จำนวน 1 ชุด และบริการเพิ่มเติมตามข้อ 4.8 โดยคำนวณจากจำนวน Man day ที่ใช้ในการบริการตามจริงที่ได้ตกลงร่วมกับธนาคาร (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน 330 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา

8. อัตราค่าปรับ

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบตามงวดงานในข้อ 7. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบ จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกจ้าง

ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่างานดังกล่าวที่ส่งมอบไม่ตรงตามขอบเขตการดำเนินงานและข้อกำหนดด้านเทคนิคที่กำหนดในสัญญา ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงานจ้างทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

=====



นทลันต์

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำแนะนำแก่สำนักกรรมการผู้จัดการ
 /หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักกรรมการผู้จัดการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 1 กันยายน 2568
 เป็นเงิน 600,000.00 บาท (หกแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 สืบราคาจาก บริษัท ที่ปรึกษา พีพีเค จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 5.1 นายเดชา ปริญญาสุข รักษาการผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
 5.2 นางพรณนิภา ศิลสุกศล ผู้ช่วยผู้บริหารสำนักกรรมการผู้จัดการ
 5.3 นางสาวพรพรรณ ฉิมพิบูลย์ ผู้ช่วยบริหารส่วนเลขานุการ 2 สำนักกรรมการผู้จัดการ

01 JUL 2568

ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำแก่สำนักกรรมการผู้จัดการ

ผู้เสนอราคาต้องเสนอบริการให้คำแนะนำแก่สำนักกรรมการผู้จัดการ ตามรายละเอียดและข้อกำหนด ดังนี้

1. ขอบเขตงาน

- 1) ให้ความเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะแก่ผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคารตามที่ได้รับการร้องขอ
- 2) เข้าร่วมประชุมตามที่ผู้ว่าจ้างนัดหมาย และหากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว
- 3) ถ่ายทอดความรู้เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้แก่สำนักกรรมการผู้จัดการอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

2. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา