

ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
1	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าองค์กร (/getattachment/1fe3b870-96a2-4425-8740-9d797f2d4d29/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าองค์กร.aspx)	วิธีคัดเลือก	1,796,348.16	PDF (/getattachment/1fe3b870-96a2-4425-8740-	31 ตุลาคม 2568
2	ประกาศราคากลาง การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีลูกหนี้รายย่อย ครั้งที่ 1/2568 (/getattachment/106dd881-f1d3-4759-8c96-00a90faa44c0/ประกาศราคากลาง-การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดีลูกหนี้รายย่อย ครั้งที่ 1/2568.aspx)	วิธีคัดเลือก	6,045,000.00	PDF (/getattachment/106dd881-f1d3-4759-8c96-	29 ตุลาคม 2568
3	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration (/getattachment/06909980-59f3-4041-9a62-22730fba2538/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ-ECM-Solution-Migration.aspx)	วิธีพิเศษ	877,400.00	PDF (/getattachment/06909980-59f3-4041-9a62-	27 ตุลาคม 2568
4	ประกาศราคากลางจ้างผู้ให้บริการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ 2569 (/getattachment/271da86a-9ee7-496a-bdf6-65ed62fa80b1/ประกาศราคากลาง-จ้างผู้ให้บริการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่-2569.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,437,863.10	PDF (/getattachment/271da86a-9ee7-496a-bdf6-	17 ตุลาคม 2568
5	ประกาศราคากลาง จ้างผู้ให้บริการจัดหาบุคลากรภายนอก (Outsource) ประจำปี 2569 (/getattachment/e17ffa2f-3971-4764-a7b5-f8d26c8ad676/ประกาศราคากลาง-จ้างผู้ให้บริการจัดหาบุคลากรภายนอก-Outsource-ประจำปี-2569.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	9,901,399.08	PDF (/getattachment/e17ffa2f-3971-4764-a7b5-	07 ตุลาคม 2568
6	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องเก็บเงิน (Tablet) (/getattachment/14ff9d64-9ced-4957-9161-bd5b0f07c455/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องเก็บเงิน-Tablet.aspx)	วิธีพิเศษ	2,288,088.00	PDF (/getattachment/14ff9d64-9ced-4957-9161-	02 ตุลาคม 2568
7	ประกาศราคากลางการเช่าอุปกรณ์ผลิตฟิงกซ์ (Copy/Printer/Scanner/Fax) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (/getattachment/63a3854a-5882-40a4-86f6-9e95dd9f7cdd/ประกาศราคากลางการเช่าอุปกรณ์ผลิตฟิงกซ์-Copy-Printer-Scanner-Fax ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	14,040,000.00	PDF (/getattachment/63a3854a-5882-40a4-86f6-	02 ตุลาคม 2568
8	ประกาศราคากลางจัดซื้อซองมีด (/getattachment/94ff2cbf-0cde-437a-b941-7b4b47e145e7/ประกาศราคากลางจัดซื้อซองมีด.aspx)	วิธีพิเศษ	630,000.00	PDF (/getattachment/94ff2cbf-0cde-437a-b941-	23 กันยายน 2568
9	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์ (PABX) (/getattachment/a72f29c9-6486-4e39-96bd-a51dfbfdd92b/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบตู้สาขาโทรศัพท์-PABX.aspx)	วิธีเฉพาะเจาะจง	535,000.00	PDF (/getattachment/a72f29c9-6486-4e39-96bd-	22 กันยายน 2568
10	ประกาศราคากลางการจัดซื้อชุดเครื่องหอมปรับอากาศ (/getattachment/f433584a-cdeb-4787-a62d-961031a4b50d/ประกาศราคากลางการจัดซื้อชุดเครื่องหอมปรับอากาศ.aspx)	วิธีพิเศษ	690,000.00	PDF (/getattachment/f433584a-cdeb-4787-a62d-	22 กันยายน 2568



ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การเช่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน (Copy/Printer/Scanner/Fax)

เป็นระยะเวลา 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2571)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 14,040,000.- บาท (สิบสี่ล้านสี่หมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **2 พ.ค. 2568**

เป็นเงินโดยประมาณ 14,040,000.- บาท (สิบสี่ล้านสี่หมื่นบาทถ้วน)

ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้ :-

3.1 อัตราค่าใช้บริการพิมพ์/ถ่ายเอกสาร 0.60 บาท ต่อแผ่น

3.2 จำนวนแผ่นในการพิมพ์/ถ่ายเอกสาร 650,000 แผ่น/เดือน ระยะเวลา 3 ปี

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 บริษัท แคนนอน มาร์เก็ตติ้ง (ไทยแลนด์) จำกัด

4.2 บริษัท ซาร์ป ไทย จำกัด

4.3 บริษัท วิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายวิวัฒน์ แซ่ตั้ง

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

5.2 นายกิตติธเนศ วงศ์ประสิทธิ์

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการและปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุสกุล

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 2 ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

จ.ก.

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน
การเช่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน (Copy/Printer/Scanner/Fax)
จำนวน 65 เครื่อง

1. คุณสมบัติหลัก

- 1.1 เป็นอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันระบบดิจิทัล ขาว-ดำ ทำงานด้วยระบบเลเซอร์หรือดีกว่า
- 1.2 มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 3 GB
- 1.3 ตัวเครื่องมีความจุ Hard Disk ขนาดไม่น้อยกว่า 320 GB หรือ SSD ไม่น้อยกว่า 128 GB หรือดีกว่า
- 1.4 มีชุดป้อนกระดาษอัตโนมัติ (Automatic Document Feeder) ที่สามารถวางกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 90 แผ่น
- 1.5 สามารถรองรับต้นฉบับขนาด A5 - A3 ได้
- 1.6 มีถาดบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่นอย่างน้อย 2 ถาด และถาดป้อนกระดาษแบบใช้มือบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น อย่างน้อยอีก 1 ถาด
- 1.7 มีหน้าจอระบบสัมผัสเพื่อการสั่งงานขนาดหน้าจอน้อยกว่า 10 นิ้ว
- 1.8 สามารถเรียกพิมพ์งานจากอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันเครื่องใดก็ได้ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน (เฉพาะสำนักงานใหญ่)
- 1.9 สามารถทำ User Authentication โดยการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของ Microsoft ได้ ด้วยวิธีการต่อไปนี้ (1) Username&Password , (2) PIN code และ (3) IC card เป็นอย่างน้อย
- 1.10 ต้องจัดหา IC card จำนวน 100 ชิ้น
- 1.11 สามารถจำกัดการใช้งานของโหมดต่างๆ เช่น การสั่งพิมพ์ การทำสำเนา การสแกน ได้โดยวิธีการต่อไปนี้ (1) Username&Password , (2) PIN code และ (3) IC card เป็นอย่างน้อย
- 1.12 สามารถตรวจสอบปริมาณการใช้งานเป็นรายบุคคลหรือตามหน่วยงานได้
- 1.13 สามารถเรียกดูรายละเอียดการใช้งาน (Job status) แบบ Real Time สำหรับการถ่ายเอกสาร และการพิมพ์ได้
- 1.14 สามารถจัดทำรายงานสรุปปริมาณการใช้ทั้งหมด ตามรายบุคคลหรือตามหน่วยงานได้ และจัดเก็บในรูปแบบ Soft File ได้
- 1.15 สามารถจัดเก็บข้อมูลลง External Storage เช่น Handy Drive ผ่าน Port USB 2.0 หรือดีกว่า ได้เป็นอย่างน้อย
- 1.16 สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่าย LAN ผ่านทาง Ethernet Port ความเร็วไม่น้อยกว่า 10/100/1000Mbps โดยสามารถสั่งพิมพ์งานผ่านทาง Print Server บนตัวเครื่อง
- 1.17 สามารถทำงานกับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 11 ขึ้นไป / macOS High Sierra 10.13 / macOS Sequoia เป็นอย่างน้อย
- 1.18 อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เสนอต้องผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ตามมาตรฐานคุณภาพสินค้า (ISO 9001 : 2008) และมาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO 14001 : 2004) จากโรงงานผู้ผลิตหรือได้รับฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแนบเอกสารรับรองที่ยังไม่หมดอายุมาในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.19 มีระบบช่วยประหยัดไฟ หรือปิดเครื่องเองอัตโนมัติเมื่อหยุดใช้งาน
- 1.20 มีสัญญาณแจ้งตำแหน่งกรณีเครื่องขัดข้อง
- 1.21 ต้องใช้ได้กับไฟฟ้าในประเทศไทย

2. คุณสมบัติการทำสำเนาเอกสาร

- 2.1 ความเร็วในการทำสำเนาเอกสารขนาด A4 (ขาว-ดำ) ไม่น้อยกว่า 35 แผ่น/นาที
- 2.2 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi
- 2.3 สามารถย่อขยายเอกสารได้ตั้งแต่ 25-400% หรือดีกว่า พร้อมระบบย่อ-ขยายอัตโนมัติไม่น้อยกว่า 5 ระดับ
- 2.4 ถ่ายเอกสารต่อเนื่องและจัดเรียงสำเนาเป็นชุดคราวเดียวกันสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า 900 ชุด
- 2.5 รองรับความหนากระดาษ 60-128 แกรม ในมาตรฐานได้
- 2.6 สามารถทำสำเนาหน้า-หลังได้
- 2.7 ตั้งจำนวนการถ่ายสำเนา 1-999 แผ่น
- 2.8 มีระบบป้องกันต้นฉบับอัตโนมัติสามารถอ่านต้นฉบับที่มีข้อความสองหน้าโดยอัตโนมัติ
- 2.9 สามารถปรับความเข้ม-จาง มีระบบเลือกถาดกระดาษอัตโนมัติตามขนาดของต้นฉบับ
- 2.10 สามารถทำสำเนาเอกสารได้ ตั้งแต่ขนาด A5-A3 เป็นอย่างน้อย

3. คุณสมบัติการพิมพ์

- 3.1 ความเร็วในการพิมพ์กระดาษ ขนาด A4 (ขาว-ดำ) ไม่น้อยกว่า 35 แผ่น/นาที
- 3.2 ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi
- 3.3 สามารถ Hold Print และ Stored Print ได้
- 3.4 สามารถพิมพ์เอกสารโดยแนบรหัสผ่านส่วนตัว สำหรับเอกสารที่เป็นความลับได้
- 3.5 พิมพ์เอกสารต่อเนื่องและจัดเรียงสำเนาเป็นชุดคราวเดียวกันสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า 900 ชุด
- 3.6 รองรับความหนากระดาษ 60 – 128 แกรม ในมาตรฐานได้
- 3.7 สามารถพิมพ์หน้า-หลังได้
- 3.8 สามารถพิมพ์เอกสารได้ ตั้งแต่ขนาด A5-A3 เป็นอย่างน้อย

4. คุณสมบัติการสแกน

- 4.1 ความเร็วในการสแกนภาพ ขนาด A4 (ขาว-ดำ) ไม่น้อยกว่า 35 แผ่น ต่อ นาที
- 4.2 ความเร็วในการสแกนภาพ ขนาด A4 (สี) ไม่น้อยกว่า 35 แผ่นต่อ นาที
- 4.3 ความละเอียดในการสแกนสูงสุดต้องไม่น้อยกว่า 600 dpi
- 4.4 รูปแบบการสแกนเป็นแบบ Network หรือ TWAIN
- 4.5 สามารถสแกนงานต่อเนื่องโดยผ่านช่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ พร้อมทั้งสามารถทำการสแกนหน้า-หลัง
- 4.6 สามารถสแกนเอกสารส่งผ่านไปยังผู้รับ ด้วยการใส่อีเมลได้โดยตรง ไม่ต้องใช้ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.7 รองรับไฟล์ PDF และ TIFF เป็นอย่างน้อย

5. คุณสมบัติการรับ-ส่งแฟกซ์

- 5.1 ความละเอียดในการส่งไม่น้อยกว่า 200 x 100 dpi
- 5.2 สามารถส่งแฟกซ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) ผ่านระบบ LAN ได้
- 5.3 สามารถรับแฟกซ์เก็บไว้ในโฟลเดอร์หรืออีเมลได้
- 5.4 กำหนดเลขหมายปลายทางในการส่งแฟกซ์ ได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 100 เลขหมาย
- 5.5 ความเร็วของโมเด็มไม่น้อยกว่า 33.6 Kbps

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

- 6.1 กรณีการรับ-ส่งแฟกซ์ หากปลายทางเป็นการรับ-ส่งแฟกซ์แบบรับผ่านตัวบุคคลเพื่อเปิดสัญญาณแฟกซ์ และอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เสนอไม่สามารถรองรับการรับ-ส่งแฟกซ์ดังกล่าวได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาเครื่องโทรศัพท์เพื่อการใช้งานให้กับธนาคาร
- 6.2 ต้องจัดทำ Configuration Design ของระบบที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เสนอ โดยระบุรายละเอียดและวิธีการเชื่อมต่อทั้งหมด
- 6.3 จัดทำแผนงานและขั้นตอนในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ
- 6.4 ทำการส่งมอบและติดตั้งอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน พร้อมชุดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER) ที่มีระบบปฏิบัติการเวอร์ชันล่าสุด และโปรแกรมเพื่อบริหารจัดการระบบ ณ สถานที่ทำการของธนาคาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- 6.4.1 จำนวนอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เข้าทั้งหมดจำนวน 65 เครื่อง ประกอบด้วย

สถานที่	จำนวน (เครื่อง)
สำนักงานใหญ่	51
สาขาบางนา-ตราด กม.3	1
สาขาพระราม 2	2
สาขาพระราม 4	1
สาขาหาดใหญ่	2
สาขาเสรีไทย	2
สาขารังสิต	2
สาขาขอนแก่น	1
สาขาเชียงใหม่	1
สาขาแหลมฉบัง	2
รวม	65

- 6.4.2 ก่อนการส่งมอบต้องจัดทำสติ๊กเกอร์แสดงเลขที่สัญญา หมายเลขเครื่อง (Serial Number) ชื่อบริษัท หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อแจ้งปัญหาการใช้งาน ติดบริเวณตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- 6.5 ด้านเอกสาร
 - 6.5.1 ต้องจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันหรือแสดงว่าธนาคารมีสิทธิใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER) และโปรแกรมเพื่อบริหารจัดการระบบของอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายได้โดยไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหาฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือผู้เรียกร้องอื่นใด
 - 6.5.2 ต้องจัดทำคู่มือการใช้งาน (User Manual) ในรูปแบบเอกสารฉบับย่อ และฉบับเต็ม จำนวนอย่างละ 65 ชุด (ตามจำนวนเครื่องที่เข้า)

6.6 การฝึกอบรม

ต้องจัดฝึกอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้งานของธนาคาร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ไม่น้อยกว่า 30 คน

7. การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน

- 7.1 ผู้ให้เช่าต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7.2 สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

8. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

- 8.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องและให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางโทรศัพท์ รวมทั้งช่องทางอื่นได้ทุกวันและเวลาทำการของธนาคาร
- 8.2 ในกรณีอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมภายในวันทำการถัดไปของผู้เช่า นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- 8.3 ในกรณีที่อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาดีกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 8.2 หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดีดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทน ดังต่อไปนี้
- 8.3.1 สำนักงานใหญ่และสาขาในกรุงเทพฯ ภายในวันทำการถัดไปของผู้เช่า นับจากครบกำหนดระยะเวลาการแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่า
- 8.3.2 สาขาต่างจังหวัด ภายใน 3 วันทำการของผู้เช่า นับจากครบกำหนดระยะเวลาการแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่า
- 8.4 ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

9. การส่งมอบงาน และระยะเวลาการใช้บริการ

9.1 การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่า พร้อมชุดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER) และโปรแกรมเพื่อบริหารจัดการระบบ ให้ถูกต้องครบถ้วนในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ สถานที่ทำการของธนาคาร ตามข้อ 6.4 ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ยอมค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในข้อ 1.-5. และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาด ไม่มีรอยหมึกเบื่อนตามส่วนต่างๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

9.2 ระยะเวลาการใช้บริการ

ธนาคารจะให้บริการเป็นระยะเวลา 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 – 31 ธันวาคม 2571)

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าเช่าใช้บริการ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยคำนวณจากอัตราค่าบริการต่อแผ่นในการพิมพ์ที่เสนอตามจำนวนเอกสารที่พิมพ์ในเดือนนั้นๆ (หลังหักกระดาษเสีย 2%) เป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังการให้บริการในแต่ละเดือน เมื่อผู้ให้เช่าจัดส่งใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว

11. การนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญาผู้ให้เช่าต้องนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ากลับคืนไปภายใน 30 วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

12. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าเช่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน จำนวน 65 เครื่อง (ตามข้อ 4.2 ของเอกสารประกวดราคาเช่า) บนพื้นฐานราคาที่คำนวณจากอัตราต่อแผ่นในการพิมพ์ที่เสนอ x จำนวนเอกสารที่ธนาคารประมาณการในการพิมพ์ต่อเดือน (จำนวน 650,000 แผ่น) x 36 เดือน ซึ่งราคาดังกล่าวจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER) โปรแกรมในการบริหารจัดการระบบ ค่าเดินทาง ค่าแรง ค่าอะไหล่ ค่าตรวจเช็คทำความสะอาด ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา ค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ (ยกเว้นกระดาษ) และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ ไปด้วยแล้ว

12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยืนยันอัตราค่าบริการต่อแผ่นในการพิมพ์ (ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง) ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าเช่าใช้บริการ

13. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบตามข้อ 9. และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน 7 วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าว ในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตพร้อมเครื่องแท็บเล็ต (Tablet)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,520,000.- บาท (สองล้านห้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

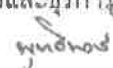
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 2 ต.ค. 2568

เป็นเงิน 2,288,088.- บาท (สองล้านสองแสนแปดหมื่นแปดพันแปดสิบแปดบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้ให้บริการ บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวศรัญญา	แวงวรรณ	ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ	
5.2 นายพุทธิพงษ์	สุกิตติวงศ์	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ	
5.3 นางสาวภามาต	จินาพันธ์	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 1 / ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ	



ผนวก 1

ข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน การจ้างผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตพร้อมเครื่องแท็บเล็ต (Tablet)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต พร้อมเครื่อง Tablet จำนวน 33 เครื่อง เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2568 – 15 พฤศจิกายน 2570) โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะทั่วไปของแท็บเล็ต

1.1 อุปกรณ์ที่นำเสนอทุกชนิดต้องเป็นของใหม่ ซึ่งยังไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน อยู่ในสภาพดีและยังอยู่ในสายการผลิต

1.2 มีขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 11 นิ้ว จอภาพ Ultra Retina XDR ความละเอียดอย่างน้อย 2420 x 1668 pixel ที่ 264 พิกเซลต่อนิ้ว (ppi) หรือเทียบเท่าหรือดีกว่า

1.3 มีหน่วยประมวลผลแบบชิป M4 หรือมีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า

- CPU แบบ 9-core ซึ่งมีคอร์ด้านประสิทธิภาพ 3 core และคอร์ด้านประหยัดพลังงาน 6 core
- GPU แบบ 10-core
- ด้าน Media Engine H.264, HEVC, ProRes และ ProRes RAW ระดับ 8K ที่เร่งความเร็วด้วย Hardware

1.4 ระบบปฏิบัติการ: iPadOS 18 หรือเทียบเท่าหรือดีกว่า

1.5 มีเซ็นเซอร์ยืนยันตัวตนด้วยใบหน้า

1.6 มีปากกาที่สามารถใช้งานร่วมกับเครื่อง Tablet (สำหรับวาด เขียน) และเป็นยี่ห้อเดียวกับเครื่อง Tablet รวมทั้งสามารถชาร์จแบบไร้สายกับด้านข้างของ Tablet ด้วยแม่เหล็กได้

1.7 หน่วยความจำภายในตัวเครื่อง อย่างน้อย 256 GB หรือเทียบเท่าหรือดีกว่า

1.8 การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ใช้ได้ทั้งระบบเซลลูลาร์และระบบไร้สาย

1.9 มีอุปกรณ์ USB-C Cable และ USB-C Power Adapter ขนาด 20 วัตต์ ยี่ห้อเดียวกับเครื่อง Tablet มาพร้อมทุกชุด

2. คุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคและด้านการใช้งาน

2.1 สามารถใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต 3G/4G/5G ได้แบบ Unlimited โดยมีความเร็วสูงสุดของเครือข่ายไม่น้อยกว่า 30 GB/เดือน

2.2 สามารถใช้สัญญาณ Wifi ได้แบบ Unlimited

3. ระยะเวลาการใช้บริการ และการส่งมอบ

ใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต พร้อมเครื่อง Tablet เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2568 ถึง 15 พฤศจิกายน 2570) โดยต้องส่งมอบเครื่อง Tablet จำนวน 33 เครื่อง ภายในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 ณ ที่ทำการธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ และส่งมอบบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2568

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลาเริ่มต้นใช้บริการธนาคารจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. การรับประกันคุณภาพ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเครื่อง Tablet พร้อมบริการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ตลอดอายุสัญญาจ้าง รวมทั้งต้องประสานงานในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์กับศูนย์บริการเจ้าของผลิตภัณฑ์ให้กับธนาคารในทันทีที่ได้รับแจ้ง

5. การให้บริการสนับสนุนระหว่างการรับประกันคุณภาพ (Support)

5.1 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องและให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาเบื้องต้นทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการใช้งาน ในวันและเวลาทำการของธนาคาร (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 17.00 น.) รวมถึงช่องทางอื่นที่จะทำให้ธนาคารสามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาจากผู้ให้บริการนอกวันและเวลาทำการของธนาคารได้ตลอดเวลา

5.2 ต้องดำเนินการติดต่อกลับธนาคาร เพื่อให้คำปรึกษา/แก้ไขปัญหาผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่น ภายใน 4 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องของเครื่อง Tablet

5.3 ต้องจัดให้มีเครื่อง Tablet ที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติเช่นเดียวกับ Tablet ที่ส่งมอบตามข้อ 1. ให้กับธนาคารเพิ่มเติมจากจำนวนเครื่องที่ต้องส่งมอบอีกจำนวน 1 เครื่อง เพื่อสำรองสำหรับการใช้งานตลอดระยะเวลาการใช้บริการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ประจำปี 2569

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 06 ต.ค. 2568

เป็นเงิน 9,901,399.08 บาท (เก้าล้านเก้าแสนหนึ่งพันสามร้อยเก้าสิบบาทแปดสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

4.2 บริษัท เดอะเกรทแมนเนจเม้นท์ จำกัด

4.3 บริษัท จัดหางาน ซีจีพี (ประเทศไทย) จำกัด

4.4 บริษัท สาม หก ศูนย์ ควอลิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด

4.5 บริษัท จัดหางาน พีเพิล วัน จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายบุญรักษา ทิมดี

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารนี้ ๓ ๘

5.2 นางสาวเสาวนีย์ ธารีพุด

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน HR Shared Service 2

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๕๗

5.3 นายอัศวิน สีตะบัน

ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน HR Shared Service 2

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๘๗

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ประจำปี 2569**

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการจัดหาลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ประจำปี 2569 เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการและประสานงาน เป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 – 31 ธันวาคม 2569) โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

จัดให้มีลูกจ้างทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการ โดยมีคุณสมบัติและจำนวนของลูกจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ในรอบอัตราจำนวนไม่เกิน 40 คน ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด โดยลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 จบวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีอัธยาศัยและมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.4 มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษและสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
- 1.5 สามารถปฏิบัติงานในวันหยุด และนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- 1.6 เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการผ่อนผันหรือได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)
- 1.7 ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.8 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.9 ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ไม่ดื่มสุราของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 1.10 ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษ
- 1.11 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชน

2. ขอบเขตงานที่ลูกจ้างต้องดำเนินการ

- 2.1 ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปขั้นพื้นฐานในการพิมพ์ข้อมูลหรือจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอ
- 2.2 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บรวบรวมเอกสาร และแฟ้มงานต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- 2.3 ประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 2.4 จัดการเรื่องการนัดหมายเข้าพบ การนำเสนองาน การประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 ร่างบันทึก รายงาน หรือจดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้ให้บริการ

3.1 ผู้ให้บริการจะต้องจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างไม่น้อยกว่า 15,000 บาท/เดือน/คน พร้อมกับค่าล่วงเวลาของลูกจ้างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ในอัตราตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยให้จ่ายเป็นรายเดือนในทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน หากวันสิ้นเดือนใดตรงกับวันหยุดของธนาคารให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ สำหรับค่าล่วงเวลาดังกล่าว ธนาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่จ่ายให้กับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด กรณี ลูกจ้างของผู้ให้บริการเริ่มเข้าปฏิบัติงานหรือระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบเดือน ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างโดยเฉลี่ยตามวันที่ปฏิบัติงานจริงจากฐานเงินเดือนของลูกจ้างที่กำหนดไว้ ตามข้อ 3.1

3.3 ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด (ถ้ามี)

กรณีลูกจ้างของผู้ให้บริการปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ผู้ให้บริการพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในเดือนถัดไป ดังนี้

3.3.1 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

- ให้เริ่มนับก่อนเวลา 8.30 น. และหลังเวลา 16.30 น. เป็นต้นไป (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลา 8.10 น. ถึง 8.30 น. และ 16.30 น. ถึง 16.50 น. มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)
- ให้เริ่มนับก่อนเวลา 9.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลา 8.40 น. ถึง 9.00 น. และ 17.00 น. ถึง 17.20 น. มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)
- ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

3.3.2 การทำงานในวันหยุด

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. หรือ 9.00-17.00 น.
- ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

3.3.3 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

- ให้เริ่มนับช่วงเช้าก่อนเวลา 8.30 น. และหลังเวลา 16.30 น. หรือ ช่วงเช้าก่อนเวลา 9.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน (กรณีให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ต้องจัดให้ลูกจ้างพักก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 20 นาที)
- ลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

3.3.4 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ให้คำนวณจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วย 30 วันและหารด้วย 8 (จำนวนชั่วโมงทำงานปกติใน 1 วัน)

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



3.3.5 การคำนวณที่เป็นเศษของชั่วโมง

- เศษของชั่วโมง ไม่เกิน 15 นาที ให้ปัดทิ้ง
- เศษของชั่วโมง เกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
- เศษของชั่วโมง เกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

3.3.6 การจ่ายค่าจ้างเดือนแรก และเดือนสุดท้าย หากมีระยะเวลาการจ้างไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้าง (คำนวณจากฐานเงินเดือนของลูกจ้างตามที่กำหนดตามข้อ 3.1 เป็นรายวันตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง และให้ถือว่า 1 เดือนมี 30 (สามสิบ) วัน จะจ่ายไม่เกินวงเงินตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้าและงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติ หรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของลูกจ้าง 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆ ไป

3.4 กรณีมีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น ผู้ให้บริการต้องจัดทำสรุปรายละเอียดค่าล่วงเวลาเป็นรายบุคคลให้ถูกต้องครบถ้วน และนำเสนอให้ธนาคารพิจารณา ภายในเดือนถัดจากเดือนที่มีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้น

4. เวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง “ลูกจ้าง” ซึ่งหมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน เข้าปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่ และประจำสาขาตามที่ธนาคารได้กำหนด โดยมีวันและเวลาปฏิบัติงานดังนี้

- วันทำงาน : 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึงวันศุกร์
- เวลาทำงาน : 8.30-16.30 น. หรือ 9.00-17.00 น. (เวลาทำงานจำนวน 8 ชั่วโมง รวมเวลาพักทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง)
- เวลาพัก : 1 ชั่วโมง (12.00-13.00 น.)
- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ - อาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี : วันหยุดตามประเพณีของสถาบันการเงินและสถาบันเงินเฉพาะกิจ หรือตามที่ธนาคารกำหนด

4.2 สถานที่ปฏิบัติงานตามที่ธนาคารได้กำหนด

4.3 ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิที่จะปรับเปลี่ยน-ลดจำนวนคนที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหญ่/สาขา ปรับเปลี่ยนระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือโยกย้ายสถานที่ปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา และสาขากับสาขาได้ตามความจำเป็นและตามภารกิจของธนาคาร โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ

- 5.1 จัดให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน เช่น เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลาหยุดพักผ่อน เป็นต้น
- 5.2 จัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด พร้อมประวัติเพื่อให้ธนาคารสัมภาษณ์ และคัดเลือกรับเข้าปฏิบัติงานกับธนาคาร
- 5.3 ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้เป็นไปตามคำสั่งและกฎระเบียบของธนาคารโดยเคร่งครัด

- 5.4 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีกรรมธรรม์ประกันภัยเพื่อคุ้มครองต่อความเสียหาย สูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน ข้อมูลของธนาคาร พนักงานธนาคาร ผู้เช่าพื้นที่ของธนาคาร และหรือ บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคารอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ให้บริการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรของผู้ให้บริการ ตามจำนวนและมูลค่าความเสียหาย สูญหาย หรือชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นจริงแก่ธนาคาร พนักงานธนาคาร และหรือบุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร โดยมีอายุครอบคลุมตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึง 31 ธันวาคม 2569 ทั้งนี้ ให้ส่งมอบสำเนากรรมธรรม์ประกันภัย พร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันภัยให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา
- 5.5 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีกรรมธรรม์ประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน โดยมีอายุครอบคลุมตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึง 31 ธันวาคม 2569 ทั้งนี้ ต้องส่งมอบสำเนากรรมธรรม์ประกันภัยเมื่อธนาคารเรียกร้อง
- 5.6 ไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงต่อ
- 5.7 ดูแลรับผิดชอบให้ลูกจ้างได้รับเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นใดตามที่ผู้ให้บริการได้เสนอไว้ในใบเสนอราคา และรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกจ้างของผู้ให้บริการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการฉ้อโกงหรือการทุจริตของลูกจ้างเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรม จากการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดน้อยกว่าข้อเสนอในใบเสนอราคา ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา และรายงานผลการดำเนินการให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 5.8 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือลูกจ้างของผู้ให้บริการ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่หน้ากาก อุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น
- 5.9 ผู้ให้บริการต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับลูกจ้างของผู้ให้บริการที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 5.10 ผู้ให้บริการจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ
- 5.11 ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิตามกฎหมายแรงงานลาหยุดงานในวันใดหรือหยุดงานด้วยเหตุอื่นใด ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบในทันที ยกเว้นการลาพักผ่อนต้องแจ้งเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และจะต้องจัดส่งลูกจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคารเข้าปฏิบัติงานทดแทนทันที หากธนาคารร้องขอ
- 5.12 กรณีที่ลูกจ้างลาออกหรือถูกให้ออกจากงาน ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนทันทีที่ธนาคารร้องขอ

- 5.13 กรณีที่ผู้ให้บริการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวลูกจ้างรายใด ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนทันทีที่ธนาคารร้องขอ
- 5.14 กรณีที่ธนาคารมีความประสงค์จะโยกย้ายสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้าง และลูกจ้างไม่ยินยอมที่จะโยกย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ตามข้อ 4.3 ผู้ให้บริการจะต้องจัดส่งลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 5.15 กรณีที่ธนาคารประสงค์จะขอเปลี่ยนตัวลูกจ้างหากปรากฏในเวลาต่อมาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามกำหนดข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติงานบกพร่องหรือไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่มีประสิทธิภาพ หรือความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม หรือฝ่าฝืนคำสั่ง กฎระเบียบของธนาคาร ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 5.16 ต้องจัดให้มีบุคลากรด้านการสรรหาลูกจ้าง 1 คน เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกประวัติ สรรหาลูกจ้าง ติดต่อประสานงานทำนัดหมายสัมภาษณ์ สรุปผลการสัมภาษณ์ กับบุคคลผู้เป็นตัวแทนของหน่วยงานของธนาคาร และติดต่อประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของธนาคาร เพื่อให้สามารถจัดส่งลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทนตามข้อ 5.12 ข้อ 5.13 ข้อ 5.14 และข้อ 5.15 ดังกล่าวข้างต้น
- 5.17 จัดทำแฟ้มประวัติของลูกจ้างแต่ละรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้แก่ธนาคารก่อนลูกจ้างได้รับความเห็นชอบให้เข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร และในทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวลูกจ้างตามข้อ 5.12 ข้อ 5.13 ข้อ 5.14 และข้อ 5.15 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
- 5.17.1 สำเนาใบสมัครงานกับผู้ให้บริการพร้อมรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ
 - 5.17.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 5.17.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 5.17.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 5.17.5 สำเนาหลักฐานแสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือการได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
 - 5.17.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหวด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker/ Censor สีดำ หรือทำแถบสีดำปกปิด
 - 5.17.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาของโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณีเกิน 5 ปี ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งลูกจ้างทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน หรือหลังจากวันที่จัดส่งลูกจ้างมาทดแทนตามข้อ 5.12 ข้อ 5.13 ข้อ 5.14 และข้อ 5.15 แล้วแต่กรณี พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหวด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker/ Censor สีดำ หรือทำแถบสีดำปกปิด
 - 5.17.8 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.14)

- 5.18 หากผู้ให้บริการไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 5.17 ธนาคารจะไม่รับลูกจ้างรายนั้นเข้าทำงาน จนกว่าผู้ให้บริการจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้ให้บริการส่งลูกจ้างมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นลูกจ้างถาวร ผู้ให้บริการต้องนำส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 5.19 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 5.17 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับลูกจ้างของผู้ให้บริการรายนั้นเข้าทำงาน และผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร และผู้ให้บริการต้องนำส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นลูกจ้างถาวร
- 5.20 กรณีผู้ให้บริการไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 5.17.7 ให้แก่ธนาคารได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน หรือหลังจากวันที่จัดส่งลูกจ้างมาทดแทนเป็นการถาวรตามข้อ 5.12 ข้อ 5.13 ข้อ 5.14 และข้อ 5.15 แล้วแต่กรณี โดยเป็นความผิดของผู้ให้บริการ ธนาคารจะส่งลูกจ้างรายนั้นคืนผู้ให้บริการ หากผู้ให้บริการสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป
- 5.21 ผู้ให้บริการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะนายจ้างของลูกจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานทางวิชาชีพ มาตรฐานทางจริยธรรม ตลอดจนคำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับของธนาคารอย่างเคร่งครัด และในที่นี้หมายรวมถึงความรับผิดชอบต่อผู้ให้บริการในการจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานด้วย
- 5.22 ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายอื่นใดที่พึงมีหรือเกิดขึ้นทั้งสิ้นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างในระหว่างอายุสัญญา
- 5.23 ผู้ให้บริการจะต้องรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ธนาคารส่งมอบให้ตามสัญญาอย่างเคร่งครัด
- 5.24 ผู้ให้บริการจะต้องดูแลรับผิดชอบลูกจ้างของผู้ให้บริการให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมายในกรณีที่ลูกจ้างประสบอุบัติเหตุหรือมีภาวะเจ็บป่วยในระหว่างปฏิบัติงาน
- 5.25 ต้องจัดให้มีบุคลากรอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ การประสานงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีความพร้อมในการให้บริการในทันทีทั้งทางโทรศัพท์และทางเครื่องมือสื่อสารหรือช่องทางอื่นใดตามที่ได้ตกลงกัน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวที่ธนาคารได้ตามวันและเวลาที่ธนาคารร้องขอ
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร
- 6.1 จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องเขียนพร้อมอุปกรณ์สำนักงานให้แก่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน
- 6.2 จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นให้แก่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน
- 6.3 ธนาคารจะรับผิดชอบในการชำระค่าล่วงเวลาของลูกจ้างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคาร (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามอัตราค่าล่วงเวลาที่กฎหมายกำหนด
7. สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดการปฏิบัติงานตามสัญญา
- เอกสาร ข้อมูล ตลอดจนความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ลูกจ้างของผู้ให้บริการดำเนินการให้กับธนาคารตามสัญญาจ้าง ถือเป็นสิทธิของธนาคารที่จะนำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ได้ตามความต้องการ

8. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 – 31 ธันวาคม 2569)

9. การส่งมอบ

ผู้ให้บริการต้องจัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

- 9.1 ให้จัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. จำนวนไม่เกิน 40 คน ให้เข้าปฏิบัติงานกับธนาคารภายในวันที่ 1 มกราคม 2569
- 9.2 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของลูกจ้างตามข้อ 9.1 ที่ผู้ให้บริการส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนธันวาคม 2568 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน
- 9.3 ผู้ให้บริการต้องจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานให้แก่ธนาคารเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 9.3.1 ตารางสรุปการเข้าปฏิบัติงานของลูกจ้างแต่ละราย
 - 9.3.2 เอกสารการปฏิบัติงานล่วงเวลาของลูกจ้าง (ถ้ามี)

10. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบลูกจ้างไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลง หรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนด ดังนี้

- 11.1 กรณีที่ผู้ให้บริการนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 11.2 กรณีที่ผู้ให้บริการฯ ปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบลูกจ้างได้ตามข้อ 9.1 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าบริการอื่นๆ) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานจนถึงวันที่ได้รับส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารเบิกเลิกสัญญา
 - 11.2.2 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตาม ข้อ 9.2 และข้อ 9.3 หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าบริการอื่นๆ) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ได้ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

- 11.2.3 กรณีผู้ให้บริการไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างมาเปลี่ยนทดแทน หรือเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 5.11 ข้อ 5.12 ข้อ 5.13 ข้อ 5.14 และข้อ 5.15 หรือไม่สามารถส่งมอบแฟ้มประวัติ/ผลตรวจประวัติอาชญากรรม ตามข้อ 5.17 ผู้ให้บริการต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ/คน/วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าบริการอื่นๆ) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันหรือเวลาที่ครบกำหนดเวลาการจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทน หรือครบกำหนดเวลาการส่งมอบแฟ้มประวัติหรือเอกสารดังกล่าวจนถึงวันหรือเวลาที่ผู้ให้บริการได้จัดหาลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนหรือเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนได้ครบจำนวนตามสัญญา หรือวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบแฟ้มประวัติหรือเอกสารดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี)

12. ข้อกำหนดอื่นๆ

- 12.1 เมื่อสิ้นสุดสัญญา ธนาคารขอสงวนสิทธิในการบรรจุหรือแนะนำลูกจ้างให้กับบุคคลที่ 3
- 12.2 การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้ให้บริการและลูกจ้างของผู้ให้บริการมีฐานะเป็นลูกจ้างของธนาคารหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของธนาคารตามกฎหมายแรงงาน
- 12.3 ธนาคารสามารถแจ้งยกเลิกสัญญาของลูกจ้างรายใดรายหนึ่งก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ระบุในสัญญาได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่จะมีผลยกเลิกสัญญาโดยผู้ให้บริการไม่สามารถเรียกเก็บค่าบริการของลูกจ้างสำหรับระยะเวลาที่เหลือได้
- 12.4 ธนาคารขอสงวนสิทธิที่จะเพิ่ม/ลด จำนวนลูกจ้างในกรอบอัตราจ้าง 40 คน ได้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะสามารถคิดค่าบริการได้ไม่เกินอัตราที่ธนาคารกำหนดในสัญญาและตามจำนวนและระยะเวลาที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานจริง
- 12.5 ธนาคารสามารถมอบหมายให้ลูกจ้างของผู้ให้บริการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานเป็นประจำเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น
- 12.6 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกการจ้าง
- 12.7 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน
- 12.8 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 5.17.6 และ 5.17.7 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้างภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างผู้ให้บริการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ 2569

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,500,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 17 ต.ค. 2568

เป็นเงิน 1,437,863.10 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยหกสิบสามบาทสิบสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 บริษัท เซส ปาร์ตี้ ออแกไนเซอร์ จำกัด

4.2 บริษัท เพลย์ทู จำกัด

4.3 บริษัท เจโนไซส์ จำกัด

4.4 บริษัท ฮิวแมน เอซีฟแมนท์ ซุปplies เซอร์วิส จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายบุญรักษา ทิมดี ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารหนี้

5.2 นางสาววิริญญา ดำรงเถิงเกียรติ HR Strategic Partner/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

5.3 นางสาววิริญญา บุญตา พนักงานบุคคล HR Strategic Partner/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

**รายละเอียดและขอบเขตงาน
การจ้างผู้ให้บริการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ 2569**

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดการให้บริการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ 2569 ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดดังนี้

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอบริการการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ 2569 ให้กับธนาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 กำหนดการ ระยะเวลา และสถานที่จัดงาน

ธนาคารกำหนดจัดงานในวันศุกร์ที่ 26 ธันวาคม 2568 ระหว่างเวลา 17.30 – 22.30 น. โรงแรม Centara Grand and Bangkok Convention Centre หรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการให้ธนาคารสามารถจัดงานตามขอบเขตงานในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

1.2 แนวทางการออกแบบและการจัดทำเวที

- 1.2.1 นำเสนอชื่อทีมงานการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ 2569 ให้ธนาคารเลือกอย่างน้อย 2 รูปแบบ ภายใต้ทีมงานหลัก “EXIM One Team”
- 1.2.2 ออกแบบทีมงานการจัดกิจกรรมต้อนรับปีใหม่ 2569 และรูปแบบของการตกแต่งสถานที่จัดงาน รวมถึงบรรยากาศในงานตามทีมงานที่นำเสนอ จำนวน 2 รูปแบบ
- 1.2.3 จัดให้มีเวทีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ ขนาดอย่างน้อย (กว้างxยาวxสูง) 7.2 x 3.6 x 1.2 เมตร โดยให้มีพื้นที่ด้านหน้าเวทีเพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการชมการแสดงมินิคอนเสิร์ต พร้อมออกแบบตกแต่งเวทีให้มีความสวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับธีมที่นำเสนอ
- 1.2.4 จัดให้มีระบบภาพ แสง สี เสียง ที่มีคุณภาพ รองรับการแสดงและกิจกรรมต่าง ๆ บนเวที

1.3 การจัดกิจกรรมบริเวณหน้างาน และกิจกรรมบนเวที

- 1.3.1 จัดให้มีพิธีกร (MC) (รวมเครื่องแต่งกายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ที่มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสร้างสีสัน และสร้างความสนุกสนานอย่างสร้างสรรค์ให้กับผู้ร่วมงานได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- 1.3.2 จัดให้มี Opening Show โดยสอดคล้องกับธีมงานเพื่อเริ่มต้นช่วง “กรรมการผู้จัดการพบพนักงาน” ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที
- 1.3.3 จัดให้มีวงดนตรีแสดงสด Standby เล่นตลอดงาน
- 1.3.4 จัดให้มีการแสดงมินิคอนเสิร์ตของศิลปินเดี่ยวหรือกลุ่มแนวสตรีท Pop หรือ Pop Rock ที่มีชื่อเสียงชั้นนำของประเทศ อย่างน้อย 1 โชว์ และมีระยะเวลาการแสดงไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยต้องนำเสนอรายชื่อศิลปินให้ธนาคารพิจารณาจำนวนอย่างน้อย 3 รายชื่อ
- 1.3.5 จัดให้มีกิจกรรมสนุกสนานต่าง ๆ บนเวที เพื่อให้พนักงานได้ร่วมสนุก พร้อมของรางวัลตามความเหมาะสม โดยผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวน และมูลค่าของรางวัลให้ธนาคารพิจารณา
- 1.3.6 จัดให้มีซุ้มเกมและซุ้มกิจกรรมบริเวณหน้างานให้สอดคล้องกับธีมงาน อย่างน้อยจำนวน 8 ซุ้ม พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำซุ้มอย่างน้อยซุ้มละ 1 คน พร้อมของที่ระลึกในแต่ละซุ้ม
- 1.3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ธนาคารกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง (ถ้ามี)

1.4 การลงทะเบียน

จัดให้มีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โดยใช้ระบบ Barcode หรือระบบ QR Code โดยระบบดังกล่าว ต้องสามารถ Random ชื่อผู้ร่วมงาน เพื่อใช้ในการจับรางวัล (มีโปรแกรมสำหรับ Random ชื่อพนักงานทั้งหมดของธนาคารสำหรับการแจกของรางวัล)

1.5 การจัดของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงาน

จัดให้มีของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงานทุกคน โดยของที่ระลึกต้องสอดคล้องกับธีมของงานด้วย โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับของที่ระลึก จำนวน 800 ชิ้น และมูลค่าของที่ระลึกให้ธนาคารพิจารณา

1.6 การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จัดให้มีอาหารว่างประเภทขนมขบเคี้ยว บริเวณหน้างานให้กับพนักงานที่เล่นเกมก่อนเริ่มงาน ช่วงเวลาตั้งแต่ 17.30 น. – 18.30 น.

1.7 การดำเนินงานอื่น ๆ

- 1.7.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ) พร้อมภาพบรรยากาศในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน และจัดทำสรุปภาพรวมของการจัดงาน
- 1.7.2 จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อกันได้ภายในบริเวณงาน
- 1.7.3 จัดให้มีผู้ประสานงานกับธนาคารและโรงแรมในแต่ละกิจกรรมพร้อมการติดตั้ง รีอตอนเวที ระบบภาพ แสง สี เสียงต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ตกแต่งที่ใช้ในงาน

2. การส่งมอบงาน

- 2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการให้ธนาคารสามารถจัดงานได้ตามขอบเขตงานที่กำหนด ในวันที่ 26 ธันวาคม 2568 พร้อมดำเนินการรื้อถอนเวทีและอุปกรณ์ตกแต่งที่ใช้ในงานให้แล้วเสร็จหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน
- 2.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล ภายในวันที่ 15 มกราคม 2569 ดังนี้
 - 1) การบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 - 2) การบันทึกภาพนิ่ง
 - 3) การสรุปภาพรวมของการจัดงาน (ตัดต่อวิดีโอที่เป็นไฮไลท์ของงาน)

3. ค่าปรับ

3.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานตามที่ธนาคารกำหนด ในข้อ 2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าการจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

3.2 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูลได้ตามที่ธนาคารกำหนด ในข้อ 2.2 หรือส่งแล้ว แต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

3.3 กรณีที่ผู้เสนอรคานำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ธนาคารจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของมูลค่างานของงานที่จ้างช่วงนั้น

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 898,800.00 บาท (แปดแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 27 ต.ค. 2568
เป็นเงิน 877,400.00 บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ให้บริการ ดังนี้
บริษัท คลาวด์ ด็อกเตอร์ จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1	นายสุรธรณ	สาธิตรัตน์	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ 2 / ฝ่าย พส. 
6.2	นายกฤษณพันธ์	วันเสน	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ-ส่วนบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่าย / ฝ่าย ปส. 
6.3	นางสาวเยาวลักษณ์	กำเนิดกาญจน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ-ส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ. 

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)

การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration

เลขที่ พส. 68/007

ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

1.1 ความเป็นมา

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายงาน ต่างๆ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของธนาคาร และมีโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ โดยมีระยะเวลาให้บริการ 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2569)

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบสามารถได้อย่างต่อเนื่อง มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีผู้เชี่ยวชาญคอยดูแล แก้ไขปัญหา และบำรุงรักษาระบบอย่างเหมาะสมและทันทั่วทั้งที่ ลดความเสี่ยงจากการหยุดชะงักของระบบ ตลอดจนสนับสนุนการปรับปรุงด้านความปลอดภัยให้ระบบสามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration ด้วยวิธีพิเศษ ตามข้อบังคับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2563 โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอขอบเขตการดำเนินงานบริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและการปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. ข้อตกลงรักษาความลับ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงนามในเอกสารข้อตกลงรักษาความลับของธนาคารตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก 3)

5. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 4)

6. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาการให้บริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration ตามข้อกำหนดในการเสนอราคาในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 5)

7. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร และลงนามในเอกสารยืนยัน
ประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำประกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง (ผนวก 6) พร้อมเสนอ
เอกสารประกอบการเสนอราคา ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 7)

8. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

898,800.00 บาท (แปดแสนเก้าหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ผนวก 1
ขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบ ECM Solution Migration

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ระบบ ECM Solution Migration ประกอบด้วยระบบ ECMS สำหรับ User ใช้งาน ECM สำหรับเชื่อมต่อกับระบบต่างๆ ผ่าน API เพื่อเก็บข้อมูล และ Scan Station (Client) สำหรับ User scan เอกสารเข้าระบบ ECMS เพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบสามารถได้อย่างต่อเนื่อง มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพ และบำรุงรักษาระบบอย่างเหมาะสมและทันที่ ลดความเสี่ยงจากการหยุดชะงักของระบบ ตลอดจนสนับสนุนการปรับปรุง (upgrade) ด้านความปลอดภัย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีบริการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องและให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 - 19.30 น. และจัดให้มีช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาจากผู้ให้บริการนอกวันและเวลาทำการของธนาคารได้ตลอดเวลา
- 1.2 กรณีที่ระบบระบบ ECM เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่อง และไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านทางโทรศัพท์และ/หรือช่องทางอื่นได้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องเข้ามาให้บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ณ สถานที่ติดตั้ง (Onsite Service) หรือ ผ่านโปรแกรมรีโมท (Remote Access) ที่ธนาคารกำหนด และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือการทำงาน (Severity) ซึ่งให้เป็นไปตามดุลยพินิจของธนาคาร ดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)	ระยะเวลาติดต่อกลับ	ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้นนับจากที่ได้รับแจ้ง
ปัญหาเร่งด่วน (ธนาคารไม่สามารถใช้ระบบได้) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่เป็นหน้าที่หลัก หรือมีผลกระทบต่อการใช้งานของพนักงานและผู้บริหาร (High) เช่น การ Login ใช้งานระบบ เป็นต้น	30 นาที	4 ชั่วโมง
ปัญหาสำคัญ (ระบบทำงานผิดพลาดในเรื่องสำคัญ หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก (Medium) เช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานและผู้บริหาร เป็นต้น	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง
ปัญหาไม่เร่งด่วน (ระบบทำงานผิดพลาดแบบไม่มีสาระสำคัญ) กรณีระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก และไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานแต่ยังสามารถใช้งานได้ (Low) เช่น รายงาน หรือการ Query ข้อมูล เป็นต้น	4 ชั่วโมง	72 ชั่วโมง

- 1.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำส่งรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบอย่างละเอียดให้แก่ธนาคารภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบแล้วเสร็จ และรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 1.4 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/ปี โดยก่อนเข้ามาตรวจสอบบำรุงรักษาต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจเช็ค รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคาร (ถ้ามี) เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ให้บริการ และนำส่งรายงานบำรุงรักษา ระบบงานฯ ให้กับธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้
- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ครั้งที่ 1 ภายในเดือนมกราคม 2569 | ครั้งที่ 2 ภายในเดือนเมษายน 2569 |
| ครั้งที่ 3 ภายในเดือนกรกฎาคม 2569 | ครั้งที่ 4 ภายในเดือนตุลาคม 2569 |
- 1.5 กรณีธนาคารตรวจพบช่องโหว่ (Vulnerability) ของโปรแกรมระบบ ECM หรือช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ ECM หรือจากจากปิดช่องโหว่ของระบบ ที่ส่งผลกระทบต่อโปรแกรมระบบ ECM ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะดำเนินการปิดช่องโหว่ดังกล่าวภายใน 365 วัน นับจากได้รับแจ้งจากธนาคาร ดังนี้
- 1.5.1 การปิดช่องโหว่ในภาวะปกติ : สำหรับช่องโหว่ด้านความปลอดภัยที่พบในการใช้งานทั่วไป ซึ่งการแก้ไขไม่จำเป็นต้องย้ายข้อมูล (Migration) หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหลักของระบบ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกมีหน้าที่ต้องปิดช่องโหว่ดังกล่าวให้สมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงการอัปเดตแพตช์ (Patch) ของ Windows โดยธนาคารและส่งผลกระทบต่อโปรแกรมระบบ ECM และการอัปเดต Tomcat โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 1.5.2 การปิดช่องโหว่ที่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างระบบ : ในกรณีที่การแก้ไขช่องโหว่นั้นมีความซับซ้อนและส่งผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของระบบปฏิบัติการ จนนำไปสู่ความจำเป็นในการย้ายข้อมูล (Data Migration) อาทิ การเปลี่ยนระบบปฏิบัติการหลัก (เช่น จาก Windows เป็น Linux) หรือกรณีที่เกิดจากข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์จากผู้ให้บริการภายนอกที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถควบคุมได้ (เช่น ข้อจำกัดของ License Alfresco) ผู้ยื่นข้อเสนอจะทำการประเมินผลกระทบและความเป็นไปได้ในการแก้ไขร่วมกับธนาคาร หากการดำเนินการมีความเป็นไปได้ จะมีการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อระบุขอบเขตงานและประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีลูกหนี้รายย่อย ครั้งที่ 1/2568

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารหนี้

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 6,045,000.- บาท (หกล้านบาทถ้วนห้าพันบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 29 ต.ค. 2568
เป็นเงิน 6,045,000.- บาท (หกล้านบาทถ้วนห้าพันบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
อัตราค่าบริการกลางของธนาคาร

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวณัฐณี อังควาณิษฐ์สุข

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารหนี้

5.2 นางสาวเบญจรัตน์ กนกวัฒน์เลิศ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายกฎหมายและนิติกรรม แผนกหนี้

5.3 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขสกุล

ผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 2 ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีลูกหนี้รายย่อย ครั้งที่ 1/2568

ผู้ให้บริการต้องเสนอบริการเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. ดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดีกับลูกหนี้แต่ละรายการที่มีภาระหนี้เริ่มต้นไม่เกิน 1.0 ล้านบาท จำนวนไม่เกิน 30 คดี โดยธนาคารจะทยอยนำส่งรายละเอียดของลูกหนี้ให้กับผู้ให้บริการ
2. เป็นคดีที่มีหลักประกันเป็นบุคคล หรือนิติบุคคลค้ำประกันในขณะยื่นฟ้องคดี และอาจมีหลักประกันอื่นที่ธนาคารได้ใช้สิทธิบังคับชำระหนี้ไปก่อนหน้าการยื่นฟ้องคดีแล้ว อาทิเช่น หนังสือค้ำประกัน หรือบัญชีเงินฝากประเภทต่าง ๆ
3. เป็นการรับบริการดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดีที่ธนาคารจะทยอยนำส่งให้ไม่เกิน 30 คดี และจะนำส่งให้ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาการว่าจ้าง แล้วแต่จำนวนรายการหรือระยะเวลาใดจะครบก่อน
4. ต้องเสนอการให้บริการในการดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดีกับลูกหนี้แต่ละราย ภายใต้ขอบเขตของงานดังต่อไปนี้

1. ชั้นดำเนินคดี

1.1 ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และติดตามความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินคดีเพื่อเตรียมดำเนินการยื่นฟ้องต่อศาล และประชุมร่วมกับธนาคารเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานประกอบการยื่นฟ้อง (ถ้ามี)

1.2 ก่อนดำเนินการยื่นฟ้อง หรือคำร้องต่อศาลทุกคดี ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบสถานะคดี สถานะทางกฎหมายของบุคคล หรือนิติบุคคล ลูกหนี้ ผู้ค้ำประกัน ผู้จำนอง ผู้จำนำ (หรือลูกหนี้ทุกรายที่ได้รับมอบหมาย) หรือ เช่น การเปลี่ยนชื่อ การย้ายที่อยู่ ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือชั่วคราว หรือเป็นนิติบุคคลที่สิ้นสภาพตามกฎหมาย เป็นต้น หากพบเหตุขัดข้อง ผู้ให้บริการต้องรายงานความเห็นและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องมายังธนาคาร โดยทันที เพื่อให้ธนาคาร พิจารณาและสั่งการต่อไป

1.3 ผู้ให้บริการต้องออกหนังสือบอกกล่าวทวงถามเพื่อให้ลูกหนี้ชำระหนี้ ออกหนังสือบอกกล่าวบังคับจำนอง รวมทั้งการบอกกล่าวใด ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย โดยส่งไปยังที่อยู่ของลูกหนี้ และหากลูกหนี้มีที่อยู่มากกว่าหนึ่งแห่งหรือมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ให้ดำเนินการส่งหนังสือดังกล่าวไปยังที่อยู่เท่าที่ทราบทั้งหมด และหากไม่สามารถส่งได้ด้วยเหตุใด ๆ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

1.4 ผู้ให้บริการต้องแจ้งกำหนดวันยื่นฟ้องให้ธนาคารทราบล่วงหน้าก่อนวันยื่นฟ้องไม่น้อยกว่า 14 วัน เพื่อดำเนินการคำนวณภาระหนี้ที่จะใช้ในการยื่นฟ้อง แต่อาจแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าเวลาดังกล่าวได้หากมีเหตุจำเป็น

1.5 ผู้ให้บริการต้องคำนวณค่าธรรมเนียมศาล แจ้งเขตอำนาจศาล ให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนวันยื่นฟ้องไม่น้อยกว่า 5 วัน เพื่อขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาลสำหรับการยื่นฟ้อง และรับเช็คค่าธรรมเนียมศาล ก่อนกำหนดวันยื่นฟ้อง

1.6 ผู้ให้บริการต้องยื่นฟ้องคดี หรือยื่นฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)¹ ลูกหนี้ ต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ภายในกำหนดอายุความ เมื่อยื่นฟ้องแล้วให้ส่งสำเนาคำฟ้อง / คำร้อง / คำขอที่ประทับตราศาล / กรมบังคับคดี หรือหน่วยงานราชการ พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาลให้แก่ธนาคาร

1.7 ผู้ให้บริการต้องติดตามคำสั่งประทับฟ้อง หากปรากฏว่าศาลมีคำสั่งไม่รับฟ้องจำเลยบางคนด้วย เหตุทางกฎหมาย หรือด้วยเหตุใด ๆ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการรายงานคำสั่งศาลให้ธนาคารทราบทันทีเพื่อ ส่งการต่อไป

1.8 ผู้ให้บริการต้องติดตามการนำส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องและการนำส่งคำคู่ความหรือเอกสาร อื่นให้เป็นไปตามคำสั่งศาลหรือตามที่กฎหมายกำหนด หากปรากฏว่าไม่สามารถส่งหมายได้ด้วยเหตุใด ๆ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการแก้ไขเหตุนั้นให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามกฎหมายหรือระยะเวลาที่ศาลกำหนด

1.9 ผู้ให้บริการจะต้องไปศาลตามกำหนดนัดทุกครั้ง และกำหนดแนวทางดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีใน ชั้นศาล การสืบพยาน จัดทำคำเบิกความหรือแนวคำเบิกความ จัดเตรียมพยานเอกสาร พยานวัตถุ ชักซ้อมพยาน และนำพยานเข้าไต่สวนประกอบการสืบพยาน การซักถาม/ถามค้าน/ถามดิงในชั้นศาล ให้คำปรึกษาแก่พยาน ของธนาคาร ก่อนวันสืบพยาน รวมทั้งการไต่สวนคำร้องกรณีมีการขอพิจารณาคดีใหม่ยื่นคัดค้านการขอพิจารณา คดีใหม่ รวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ในศาล เพื่อรักษาประโยชน์ของธนาคาร

1.10 ในกรณีที่ศาลกำหนดประเด็นข้อพิพาทและหน้าที่นำสืบ หรือมีคำสั่งใด ๆ ในคำฟ้องให้ผู้ให้บริการ แจ้งประเด็นข้อพิพาทและหน้าที่นำสืบ หรือคำสั่งศาลให้ ธนาคารทราบโดยเร็ว

1.11 ธนาคารมีสิทธิที่จะขอให้ผู้ให้บริการแก้ไขคำคู่ความ หรือเอกสารอื่นใดที่จะต้องยื่นต่อศาล หรือต่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี

1.12 การเปิดต้นฉบับเอกสารเพื่อใช้ในการไต่สวน หรือสืบพยานนั้น ผู้ให้บริการต้องทำหนังสือขอเบิก ต้นฉบับล่วงหน้า โดยระบุรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการเบิกส่งให้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

1.13 ผู้ให้บริการจะต้องรายงานการดำเนินคดีให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งจะต้องจัดส่ง สำเนาคำคู่ความที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งได้ยื่นต่อศาล รายงานกระบวนการพิจารณาคดีของศาล คำเบิกความพยานโจทก์ และจำเลย และ/หรือเอกสารต่าง ๆ ในสำนวนคดีทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวของคดี ให้แก่ธนาคารภายใน 15 วัน ทำการ นับจากวันที่มีการดำเนินการในชั้นตอนนั้น ๆ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นอาจรายงานภายหลังจากระยะเวลา ดังกล่าวได้

1.14 ผู้ให้บริการจะต้องไม่ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการจำหน่ายสิทธิของธนาคาร หรือทำให้เสียหาย เช่น ถอนฟ้อง ทำความตกลงรับชำระหนี้ ทำสัญญาประนีประนอมยอมความกับจำเลย/ลูกหนี้ เป็นต้น เว้นแต่ได้รับ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

¹ e-Filing : การยื่นฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามข้อกำหนดประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่ง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2560 และตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบ รับส่งอิเล็กทรอนิกส์

1.15 เมื่อศาลชั้นต้น หรือศาลอุทธรณ์ หรือศาลฎีกา มีคำพิพากษา หรือคำสั่งยกฟ้อง หรือยกคำร้อง หรือคำขอ ผู้ให้บริการ ต้องรายงานผลคำพิพากษาให้ธนาคารทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ศาลอ่านคำพิพากษา และต้องนำส่งรายงานข้อเท็จจริงแห่งคดี คำวินิจฉัยของศาล คำให้การพยานทุกปาก และประเด็นแนวทางโต้แย้งคำพิพากษา และ/หรือคำสั่งศาล พร้อมด้วยสำเนาคำพิพากษาที่รับรองสำเนาถูกต้องให้แก่ธนาคาร พร้อมทั้งรายงานความเห็นว่าการอุทธรณ์ หรือฎีกา หรือไม่ ภายในระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์หรือฎีกา เพื่อให้ธนาคารพิจารณาและสั่งการให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกาออกไป จนกว่าจะได้รับคำสั่งแจ้งจากธนาคารว่าประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกาหรือไม่

1.16 หากคดีที่มอบหมายให้ผู้ให้บริการมีการอุทธรณ์ หรือฎีกา ให้ผู้ให้บริการจัดทำคำอุทธรณ์ แก่อุทธรณ์ ร่างฎีกา หรือแก้ฎีกา แล้วแต่กรณี แจ้งค่าฤชาธรรมเนียมที่ต้องชำระต่อศาลให้ธนาคารทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนถึงวันที่จะยื่นอุทธรณ์ แก่อุทธรณ์ ฎีกา หรือแก้ฎีกา แล้วแต่กรณี

1.17 ยื่นอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ ฎีกา หรือคำแก้ฎีกา และกระบวนการพิจารณาเกี่ยวเนื่องกับคดีเดิม ภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และเมื่อดำเนินการแล้วให้ส่งสำเนาอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ ฎีกา หรือคำแก้ฎีกาดังกล่าว พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมศาล (ถ้ามี) ให้แก่ธนาคารโดยเร็ว รวมทั้งติดตามผลการพิจารณาของศาลและรายงานคดีให้ธนาคารทราบจนกระทั่งศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา มีคำสั่ง/คำพิพากษาถึงที่สุด (ถ้ามี)

1.18 เมื่อคดีถึงที่สุด ผู้ให้บริการจะต้องรายงานผลคำพิพากษา/คำสั่ง และดำเนินการคัดสำเนา คำพิพากษา/คำสั่ง เอกสารประกอบคำพิพากษา/คำสั่ง สำเนาสัญญาประนีประนอมยอมความ และคำพิพากษา ตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ธนาคาร โดยให้เจ้าพนักงานรับรองสำเนา ถูกต้อง เพื่อส่งมอบให้แก่ธนาคาร

1.19 เมื่อศาลมีคำพิพากษา คำสั่ง คดีถึงที่สุด หรือเมื่อธนาคารแจ้งเรื่องจำเลยผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญา ประนีประนอมยอมความ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการขอให้ศาลออกคำบังคับและส่งคำบังคับให้แก่จำเลยทราบ โดยเร็ว พร้อมทั้งติดตามและแจ้งผลการส่งคำบังคับให้ธนาคารทราบ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตาม คำบังคับแล้ว หากไม่ได้รับแจ้งจากธนาคารว่าจำเลยได้ปฏิบัติตามคำบังคับ ให้ผู้ให้บริการดำเนินการออกหมาย บังคับคดีและคัดถ่ายหมายบังคับคดีที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของศาลส่งให้แก่ธนาคาร เว้นแต่ มีเหตุขัดข้องไม่สามารถขอออกหมายบังคับคดีได้ เช่น มีการขอทุเลาการบังคับคดี มีการขอพิจารณาคดีใหม่ เป็นต้น

1.20 กรณีมีการถอนคำร้อง ถอนฟ้อง ประนีประนอมยอมความ หรือจำหน่ายคดี และศาลสั่งคืน ค่าธรรมเนียมทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้ให้บริการดำเนินการขอรับคืนค่าธรรมเนียมศาล และส่งมอบเงิน ค่าธรรมเนียมศาลที่รับคืนให้แก่ธนาคารโดยเร็ว

1.21 เมื่อคดีถึงที่สุด ผู้ให้บริการต้องดำเนินการขอให้ศาลออกหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และนำส่งหนังสือ รับรองคดีถึงที่สุดนั้นให้แก่ธนาคาร พร้อมทั้งขอรับบรรดาด่วนฉบับเอกสารที่อ้างส่งเป็นพยานต่อศาล คืนจากศาล ทั้งหมด และนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ธนาคารโดยเร็ว

1.22 กรณีที่จำเลย/ลูกหนี้ วางทรัพย์เพื่อชำระหนี้ หรือมีเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าทนายความ และ/หรือ เงินวางประกันใด ๆ ที่ศาลสั่งคืน ที่ธนาคารมีสิทธิขอรับจากศาล ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบ และ ดำเนินการขอรับเงินจากศาลพร้อมนำส่งให้แก่ธนาคารโดยเร็ว

1.23 ในกรณีที่ศาลยกฟ้อง หรือยกคำร้อง หรือจำหน่ายคดี อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องของ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้บริการ แต่การยกฟ้อง หรือยกคำร้องนั้น ไม่เป็นการตัดสิทธิในการยื่นฟ้อง คดี หรือยื่นคำร้องใหม่ ผู้ให้บริการจะต้องยื่นฟ้องคดี หรือยื่นคำร้องดังกล่าวใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ศาล ยกฟ้อง หรือยกคำร้อง หรือจำหน่ายคดี หรือภายในอายุความ โดยผู้ให้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ เอง หากการยกฟ้อง หรือการยกคำร้องนั้นเป็นการตัดสิทธิ ธนาคารในการ ยื่นฟ้องคดี หรือยื่นคำร้องใหม่ ผู้ให้บริการจะไม่ได้รับค่าวิชาชีพค่าทนายความและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีจาก ธนาคาร และต้องชำระคืนค่าวิชาชีพ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าธรรมเนียมศาลที่ได้รับไปจากธนาคาร ให้แก่ ธนาคารจนครบถ้วน รวมทั้งต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องของผู้ให้บริการด้วย

1.24 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในคดี ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคารจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

2. งานบังคับคดี

2.1 เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ หากเป็นคดีที่ยังมิได้ออกคำบังคับ และ/หรือ ขอออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี ผู้ให้บริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย เพื่อให้การบังคับ ยึดทรัพย์ หรือการอายัดสิทธิเรียกร้องของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นไปตามข้อกำหนดการดำเนินงาน

2.2 ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบผลการส่งคำบังคับในกรณีที่มีคำพิพากษาให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามคำฟ้อง (ยกเว้นศาลมีคำพิพากษายอม) ว่าลูกหนี้ได้รับคำบังคับโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วหรือไม่ หากปรากฏว่า ลูกหนี้รายใดยังไม่ได้รับคำบังคับ หรือการส่งคำบังคับไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้ให้บริการดำเนินการยื่นคำร้อง ต่อศาลให้ส่งคำบังคับให้ลูกหนี้ใหม่

2.3 เมื่อมีการส่งคำบังคับให้ลูกหนี้โดยชอบแล้ว หรือกรณีพิพากษามาตามสัญญาประนีประนอมยอมความ แล้วลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้ ให้ผู้ให้บริการยื่นคำร้องต่อศาลที่มีคำพิพากษาในคดีนั้น เพื่อออกหมายบังคับคดีและ ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี พร้อมทั้งขอคัดถ่ายบัญชีค่าฤชาธรรมเนียมศาล

2.4 เมื่อผู้ให้บริการได้รับมอบหมายงาน ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะคดี สถานะบุคคล และสถานะหลักประกัน และตั้งเรื่องเพื่อเตรียมการนำยึดทรัพย์ อายัดทรัพย์สิน และ/หรือ สิทธิเรียกร้อง ต่อเจ้า พนักงาน บังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการตั้งเรื่องเพื่อเตรียมดำเนินการดังกล่าว โดยผู้ให้บริการ ต้องระบุภูมิสำเนาของธนาคารและผู้ให้บริการเพื่อเป็นสถานที่ติดต่อระหว่างธนาคารกับศาล เจ้าพนักงานบังคับ คดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการรับหมายหรือคำสั่งต่าง ๆ ของศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี และ/หรือ เจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์ และต้องรายงานความคืบหน้าให้แก่ธนาคาร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

2.5 ผู้ให้บริการต้องดำเนินการตรวจสอบและคัดถ่ายเอกสารสิทธิ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสำนักงาน ที่ดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประกอบในการบังคับคดี รวมถึงดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย เพื่อให้การบังคับคดียึดทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตของงานที่จ้าง

2.6 ผู้ให้บริการต้องดำเนินการยึดทรัพย์ และ/หรือ อายัดสิทธิเรียกร้องของลูกหนี้ตามที่ได้รับมอบหมาย จากธนาคาร หรือตามที่สืบพบ ไม่ว่าจะเป็นการยึด ณ ที่ตั้งทรัพย์ หรือยึด ณ ที่ทำการ ภายในกำหนดระยะเวลาตาม กฎหมายหรือระยะเวลาที่ธนาคารแจ้ง และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่จำเป็นเพื่อให้การยึดทรัพย์ดังกล่าวเสร็จสิ้น ครบถ้วนเป็นไปตามข้อกำหนด และระเบียบหรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนกว่าธนาคารจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน พร้อมนำส่งรายงานการยึดทรัพย์ให้แก่ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

เว้นแต่ในกรณีที่

(1) มีเหตุทางกฎหมายเกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถทำการยึดทรัพย์สิน และ/หรืออายัดสิทธิเรียกร้องได้ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเหตุขัดข้องโดยทันที หากทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องนั้นถูกยึด / อายัดโดยเจ้าหนี้รายอื่น ผู้ให้บริการดำเนินคดีจะต้องคัดรายงานการยึด / อายัด และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องนำส่งให้ ธนาคารทราบภายใน 10 (สิบ) วัน นับแต่วันทราบเหตุขัดข้อง

(2) ศาล เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือเจ้าพนักงานบังคับคดี มีคำสั่งให้งดการบังคับคดี ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

(3) ธนาคาร มีคำสั่งให้ผู้ให้บริการชะลอ หรืองดการยึดทรัพย์สิน หรือการอายัดสิทธิเรียกร้อง

2.7 ติดตามและดำเนินการต่างๆ ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สินที่นำยึด

2.8 เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีมีประกาศขายทอดตลาด ผู้ให้บริการต้องเข้าดูแลการขายทอดตลาด และ/หรือ ระวังประโยชน์ และ/หรือ เข้าประมูลสุ่วราคา ในการขายทอดตลาดตามราคาที่ธนาคารกำหนด

2.9 วางเงินต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี, ตรวจสอบรับรองบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย, รับเงินที่ได้จากการขายทอดตลาด, รับหนังสือโอนกรรมสิทธิ์, รับเอกสารสิทธิ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.10 ยื่นคำร้อง/คำแถลง/นำส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือศาล ตามที่จำเป็นเพื่อให้การบังคับคดีสำเร็จตามที่ธนาคารมอบหมาย

2.11 ยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอรับชำระหนี้บุริมสิทธิ หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอเกินส่วน หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอขัดทรัพย์สิน หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอยึดทรัพย์สิน หรือดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง หรือคำคัดค้านใดในศาลอันเกี่ยวกับการบังคับคดีทรัพย์สินสืบพบ ที่ต้องมีการไต่สวน หรือสืบพยานในชั้นศาล (ถ้ามี)

2.12 ดำเนินการยื่นอุทธรณ์/แก้อุทธรณ์ ฎีกา/แก้ฎีกา คำสั่งใดๆของศาล หรือคัดค้านคำสั่งเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือคู่ความ หรือผู้มีส่วนได้เสียในคดี อันเกี่ยวกับการบังคับคดี รวมถึงการอุทธรณ์คำสั่งไม่รับอุทธรณ์/ฎีกา คำสั่งของศาล หรือเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือคู่ความ หรือผู้มีส่วนได้เสียในคดีกรณีไม่รับอุทธรณ์/ฎีกา ดังกล่าว (ถ้ามี)

2.13 ประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่จำเป็น เพื่อให้การบังคับคดีสำเร็จตามที่ธนาคารมอบหมาย

3. งานขายทอดตลาด

3.1 ผู้ให้บริการต้องติดตามงานในขั้นตอนกระบวนการขายทอดตลาด และ/หรือกระบวนการหลังการขายทอดตลาด โดยต้องดำเนินการติดตามอย่างสม่ำเสมอจากเจ้าพนักงานบังคับคดี / เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อให้มีประกาศขายทอดตลาด และ/หรือ มีบัญชีหักส่วนได้ใช้แทนในกระบวนการหลังการขายทอดตลาด กรณีธนาคารซื้อได้ หรือมีบัญชีรับ-จ่ายเงิน เพื่อรับเงินจากการขายทอดตลาดกรณีบุคคลภายนอกซื้อ และ/หรือ เพื่อรับเงินค่าใช้จ่ายคืน

3.2 เมื่อผู้ให้บริการได้รับหมายประกาศวันขายทอดตลาด ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งกำหนดวันประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สิน และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ธนาคารทราบทันที และนำส่งหมายประกาศวันขายทอดตลาด และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ธนาคารโดยเร็ว เพื่อให้ธนาคารมีเวลาพอที่จะอนุมัติคำสั่งให้ผู้ให้บริการดำเนินการก่อนถึงกำหนดวันขายทอดตลาด และพิจารณากำหนดราคาในการปล่อยขายทรัพย์สิน หรือเข้าประมูลสุ่มราคา รวมทั้งจัดเตรียมเงินวงคำใช้จ่าย

3.3 ผู้ให้บริการต้องเข้าร่วมดูแลการขายทอดตลาด และ/หรือ ระวังประโยชน์ และ/หรือ เข้าประมูลสุ่มราคา และ/หรือ ปล่อยขายทรัพย์สิน ตามราคาที่ธนาคารกำหนด ในการขายทอดตลาดทุกนัดที่มีประกาศขายทอดตลาด ในแต่ละคดี ๆ ละไม่เกิน 4 (สี่) ครั้ง หรือตามแต่ประกาศเจ้าพนักงาน หรือกรณีที่มีการขายไม่ครบจำนวนครั้งที่ประกาศ แต่เจ้าพนักงานบังคับคดีมีคำสั่งยกเลิกการขาย ขอให้หักส่วนได้ใช้แทนในมูลหนี้ของธนาคาร รับรองการจ่ายเงิน วงเงิน

หากระยะเวลาในการรับประกาศขายทอดตลาดไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต้องแจ้งเจ้าพนักงานบังคับคดี / เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อรักษาประโยชน์สูงสุดของธนาคาร พร้อมทั้งติดตามคำสั่งในการเข้าดูแลการขายทอดตลาดจากธนาคาร

3.4 ผู้ให้บริการจะต้องรายงานผลการขายทอดตลาดให้ธนาคารทราบภายใน 3 (สาม) วัน และนำส่งเอกสารรายงานการขายทอดตลาดของเจ้าพนักงานบังคับคดี / เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ และ/หรือของศาลให้แก่ธนาคาร ภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่มีการขายทอดตลาด

(1) กรณีที่บุคคลภายนอกเป็นผู้ซื้อทรัพย์สินได้ ให้ตรวจสอบว่ามีผู้คัดค้านการขายทอดตลาดหรือไม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ และตรวจสอบว่าผู้ซื้อทรัพย์สินวงเงินค่าซื้อทรัพย์สินครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ พร้อมคัดถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการทำบัญชีรับ-จ่าย และตรวจสอบรับรองบัญชีรับ-จ่าย เพื่อรับเงินที่ได้จากการขายนำส่งธนาคาร ต่อไป โดยต้องรายงานผลให้ธนาคารทราบความคืบหน้าทุกครั้ง

(2) กรณีธนาคารเข้าซื้อทรัพย์สิน ผู้ให้บริการต้องยื่นคำแถลงร้องขอหักส่วนได้ใช้แทนในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษา และให้ตรวจสอบว่ามีผู้คัดค้านการขายทอดตลาดหรือไม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันขายทอดตลาดทรัพย์สิน หากไม่มีการคัดค้านการขายทอดตลาดให้ขอรับหนังสือให้จดทะเบียนระงับจำนองและโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ซื้อ ต้นฉบับเอกสารสิทธิ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งแก่ธนาคาร โดยต้องรายงานผลให้ธนาคารทราบความคืบหน้าทุกครั้ง

(3) กรณีมีผู้ร้องเพิกถอนการขาย และ/หรือร้องขัดทรัพย์สิน ผู้ให้บริการจะต้องรายงานให้ธนาคารทราบภายใน 3 (สาม) วันนับแต่วันที่ทราบการร้อง และนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องภายใน 7 (เจ็ด) วัน

(4) ผู้ให้บริการจะต้องรายงานการรับเงินที่ได้จากการบังคับคดี หรือเงินที่ได้รับในกรณีอื่น ๆ จากเจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ และนำส่งเช็ค พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ธนาคาร ภายในกำหนดระยะเวลา

(5) หากผู้ให้บริการทราบว่า กรมบังคับคดี และ/หรือสำนักงานบังคับคดี มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของธนาคาร ผู้ให้บริการต้องรายงานให้ธนาคารทราบทันที

(6) เพื่อให้การติดตามงานของธนาคารมีประสิทธิภาพ ผู้ให้บริการต้องกำหนดนายความ หรือ พนักงานบังคับคดี ที่รับผิดชอบกระบวนการบังคับคดีเฉพาะด้านโดยตรง อาทิเช่น งานบังคับคดี หรืองานถอน การยึด งานดูแลการขายทอดตลาด งานติดตามกระบวนการหลังการขายทอดตลาด และติดตามบัญชีรับ-จ่าย รวมทั้งต้องจัดให้มีอุปกรณ์ และระบบการสื่อสารประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การติดตามและ ประสานงาน รวมถึงการแก้ไขเหตุขัดข้องต่าง ๆ ทันต่อสถานการณ์เร่งด่วน

(7) กรณีในระหว่างปฏิบัติงาน หรือเข้าดูแลการขายทอดตลาดในสำนวนของธนาคาร ตามที่สั่งการ หากผู้ให้บริการพบข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดในสำนวนคดีใดของธนาคาร ที่ไม่อยู่ในความดูแลของผู้ให้บริการ และ/หรือ อยู่ในความดูแลของผู้ให้บริการที่ยังไม่มีคำสั่งของธนาคาร ซึ่งกรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจะ นำทรัพย์สินออกขายทอดตลาด หรือดำเนินการอื่นใด หรือหมายต่าง ๆ ของเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงาน พิทักษ์ทรัพย์ ที่มีลักษณะเป็นการกระทบสิทธิ หรืออาจเพิกถอนสิทธิของธนาคาร ให้ผู้ให้บริการรายงานให้ ธนาคารทราบในทันที

3.5 วางเงินต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี, ตรวจสอบรับรองบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย, รับเงินที่ได้จากการขายทอดตลาด, รับหนังสือโอนกรรมสิทธิ์, รับเอกสารสิทธิ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.6 ประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่จำเป็น เพื่อให้การบังคับคดีสำเร็จตามที่ธนาคารมอบหมาย

3.7 กรณีที่ผู้ให้บริการต้องดำเนินการยื่นคำร้องสอด คัดค้านการร้องสอด ร้องขอเพิกถอนกระบวนการ บังคับคดีที่ฝ่าฝืนกฎหมาย การร้องขอทรัพย์สิน การร้องขอถอนส่วน การยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์สิน หรือเงินจากการ บังคับคดี การร้องคัดค้านคำสั่งของเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือการดำเนินการอื่น ๆ ระหว่างมีการดำเนินการชั้น บังคับคดี ผู้ให้บริการจะต้องรายงานความเห็นว่าการยื่นคำร้องดังกล่าวต่อไปหรือไม่ แก่ธนาคารเพื่อทราบ และมีคำสั่งอนุมัติให้ดำเนินการภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการนั้น (ถ้ามี)

หากเป็นกรณีที่ต้องร้องคัดค้านคำสั่งของเจ้าพนักงานบังคับคดีเกี่ยวกับการขอให้รวม หรือแยก ทรัพย์สิน หรือขอให้ขายทรัพย์สินนั้นตามลำดับที่กำหนดไว้ และเจ้าพนักงานบังคับคดีไม่ยอมปฏิบัติตามคำร้องขอ หรือคัดค้านเช่นนั้น ผู้ให้บริการอาจยื่นคำร้องขอต่อศาลโดยเร็วเพื่อรักษาสิทธิของธนาคาร เพื่อขอให้ศาลมี คำสั่งชี้ขาดในเรื่องนั้นก็ได้ และรายงานธนาคารเป็นหนังสือโดยเร็ว

3.8 ยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอเฉลี่ยทรัพย์สิน หรือยื่นคัดค้านการขอรับชำระหนี้ในกรณีสิทธิ หรือยื่นคำร้อง/ คัดค้านการขอถอนส่วน หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอทรัพย์สิน หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอทรัพย์สิน ยื่นคำ ร้องขอเพิกถอน/แก้ไขการบังคับคดีที่ผิดระเบียบตามประมวลวิธีพิจารณาคriminal หรือดำเนินการอื่นๆ ที่ เกี่ยวกับคำร้อง หรือคำคัดค้านใดในศาลอันเกี่ยวกับการบังคับคดี ที่ต้องมีการไต่สวน หรือสืบพยานในศาล (ถ้ามี)

3.9 ยื่นคัดค้านคำสั่งเจ้าพนักงานบังคับคดี/เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์, คัดค้านคำร้องต่าง ๆ ของจำเลย หรือของคู่ความ หรือของผู้อื่นส่วนได้เสียในคดี, ขอขยายระยะเวลาบังคับคดี หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

3.10 ดำเนินการยื่นอุทธรณ์/แก้อุทธรณ์ฎีกา/แก้ฎีกา คำสั่งใด ๆ ของศาลอันเกี่ยวกับการบังคับคดี รวมถึงการอุทธรณ์คำสั่งไม่รับอุทธรณ์/ฎีกา คำสั่งของศาลกรณีไม่รับอุทธรณ์/ฎีกา ดังกล่าว (ถ้ามี)

3.11 ในกรณีที่ผู้ให้บริการขอรับเงินคืนจากกรมบังคับคดีหรือขอรับเงินคืนจากศาลไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้บริการต้องนำเงินที่รับมาส่งธนาคาร ในกำหนดเวลา 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันรับเงินดังกล่าว และเมื่อการ บังคับคดีเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ให้บริการต้องดำเนินการขอรับต้นฉบับเอกสารคืนจากกรมบังคับคดีหรือศาล แล้วแต่กรณี เพื่อส่งมอบให้กับธนาคารภายในเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันการบังคับคดีเสร็จสิ้น

3.12 ยื่นคำร้อง/คำแถลง/นำส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี ต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หรือศาล ตามที่จำเป็นเพื่อให้การบังคับคดีสำเร็จตามที่ธนาคารมอบหมาย

3.13 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในคดี ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคารจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

4. ข้อรับรองของผู้ให้บริการดำเนินคดีแทนธนาคาร

4.1 ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน หรือตามสัญญาด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยใช้ความพยายามและความระมัดระวังอย่างเต็มที่เพื่อมิให้งานตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน หรือสัญญาเกิดความผิดพลาดและเสียหาย รวมถึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพทนายความหรือนักกฎหมายอย่างดีที่สุด

4.2 ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ธนาคาร และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะประกาศกำหนดในภายหน้า โดยเคร่งครัดทุกประการ รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ ชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของธนาคาร

4.3 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับงานตามข้อกำหนด หรือสัญญาอย่างดี และมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนด หรือสัญญานี้ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ธนาคาร

4.4 ผู้ให้บริการตกลง และ/หรือดำเนินการให้ทนายความ ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการว่าความแก่ธนาคาร และ/หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคาร เพื่อให้การว่าความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

4.5 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ และ/หรือผู้ประสานงานคดี ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ให้บริการกับธนาคาร ในช่วงเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. ของวันทำการ โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถให้ข้อมูล และ/หรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความคืบหน้าของคดีความที่รับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ และ/หรือที่ปรึกษา และ/หรือตัวแทนของธนาคารได้ทันทีทางโทรศัพท์

4.6 ผู้ให้บริการต้องจัดให้มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยเพียงพอ เพื่อสามารถ รองรับระบบส่งงานและการรายงานความคืบหน้าทางคดีผ่านระบบงานที่กำหนด เช่น ระบบงาน ILEGAL เป็นต้น และสามารถติดต่อสื่อสารผ่าน EMAIL ได้ และต้องอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

4.7 ผู้ให้บริการต้องไม่ทิ้งคดี ปลอมใจให้คดีขาดอายุความ และ/หรือดำเนินคดีไปโดยผิดพลาดจนทำให้ธนาคาร ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับธนาคาร ผู้ให้บริการตกลงชำระค่าบริการคืนให้แก่ธนาคาร รวมทั้งยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.8 หากผู้ให้บริการ ทนายความ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการได้รับทราบถึงเหตุใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้ธนาคารต้องได้รับความเสียหาย ผู้ให้บริการจะต้องรีบแจ้งให้ธนาคารทราบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขโดยเร็วที่สุด

4.9 ผู้ให้บริการต้องนำส่งสรุปรายงานคดีความ และ/หรือ การดำเนินงานที่จ้างทั้งหมดให้แก่ ธนาคาร เป็นงวดรายเดือน โดยนำส่งให้แก่ ธนาคาร ภายในวันที่ 10 (สิบ) ของแต่ละเดือน

4.10 ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทุกครั้งถึงการออกใหม่ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อกำหนด วิธีปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามข้อกำหนด หรือตามสัญญา โดยไม่ชักช้า

4.11 ผู้ให้บริการตกลงและยินยอมให้เป็นสิทธิของธนาคาร ในการเปลี่ยนแปลงทนายความของผู้ให้บริการเมื่อใดก็ได้ตามที่ธนาคารพิจารณาเห็นสมควร โดยแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบเป็นหนังสือล่วงหน้า 30 (สามสิบ) วัน และเมื่อสิ้นระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้บริการตกลงจัดส่งทนายความคนใหม่มาดำเนินการว่าความให้แก่ธนาคาร

4.12 ผู้ให้บริการรายใดที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ให้บริการแล้ว ธนาคารมีสิทธิที่จะทบทวนตรวจสอบคุณสมบัติของสำนักงานกฎหมาย โดยจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ตลอดระยะเวลาจ้างดำเนินงานตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน และไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการได้ทราบก่อนล่วงหน้าแต่อย่างใด

4.13 ผู้ให้บริการรายใดที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ให้บริการแล้ว ธนาคารจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานกฎหมายทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด โดยจะประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง และธนาคารจะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงานตามความสามารถ ให้แก่สำนักงานกฎหมายต่อไป และ/หรือ เพื่อการอื่นใดก็ได้ ตามแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นสมควร

4.14 ผู้ให้บริการต้องทำความเข้าใจข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ครังนี้ และเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่ยอมรับโดยชัดแจ้ง และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้บริการจะยกเป็นข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าวหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในใบเสนอราคาและเอกสารต่าง ๆ เพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบมิได้

4.15 ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของ ธนาคารที่ผู้ให้บริการได้รับมาโดยการจัดสรรงานจากธนาคารนั้นไว้เป็นความลับตลอดไป โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าด้วยวิธีการใดและแก่บุคคลใดทั้งสิ้น ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลใดจะต้องแจ้งและได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคารก่อนเท่านั้น

5. ข้อสงวนสิทธิ์และอื่น ๆ

5.1 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากเกิดกรณีตามกฎหมาย หรือด้วยเหตุจำเป็นอื่นใดที่ธนาคารเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของธนาคาร จนทำให้ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) นี้ได้ โดยธนาคารไม่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการได้ทราบก่อน หรือให้ความยินยอมล่วงหน้าแต่อย่างใด โดยผู้ให้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากธนาคาร และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) นี้

5.2 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจ้าง และ/หรือ จัดสรรงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ รวมถึงธนาคารจะระงับ หรือยกเลิกการดำเนินคดีความ ไม่ว่าด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งและเวลาหนึ่งเวลาใดก็ได้ สำหรับคดีใดคดีหนึ่งเมื่อใดก็ได้ ตามที่ธนาคารพิจารณาเห็นสมควร เพื่อให้บุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากธนาคารเข้าดำเนินคดีแทนผู้ให้บริการ และ/หรือทนายความของผู้ให้บริการ โดยแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบเป็นหนังสือล่วงหน้า 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ ผู้ให้บริการตกลง และ/หรือดำเนินการให้ทนายความของผู้ให้บริการส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินคดีให้แก่บุคคลภายนอกดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการแถลงถ้อยคำต่อศาลถึงการถอนตัวออกจากการเป็นทนายว่าความให้แก่ธนาคาร และผู้ให้บริการจะเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายใด ๆ จากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ยกเว้นเฉพาะค่าวิชาชีพ ค่าใช้จ่าย ที่ได้ดำเนินการก่อนมีการสั่งระงับ หรือยกเลิกตามขอบเขตของงานสำเร็จแล้ว ธนาคารจะชำระให้แก่ผู้ให้บริการตามที่ระบุในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) นี้เท่านั้น

5.3 ธนาคารไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการไปจ้างช่วงผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินค่าจ้างจาก ธนาคารไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร

5.4 ในกรณีที่รายละเอียดของข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) นี้ และ/หรือ เอกสารแนบท้าย (ถ้ามี) มีข้อความขัดหรือแย้งกัน ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร และให้ถือคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด ผู้ให้บริการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือ ค่าใช้จ่ายใด ๆ จากธนาคารทั้งสิ้น

5.5 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการติดตามงานเร่งด่วนจากผู้ให้บริการ ด้วยเหตุที่งานดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของธนาคารในด้านข้อมูลที่สำคัญ และ/หรือ อาจเกิดความเสียหายต่อธนาคาร โดยผู้ให้บริการต้องดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อธนาคาร ในทันที

ทั้งนี้ การดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้บริการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาชีพของผู้ให้บริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของธนาคาร

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 1,800,000.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 31 ต.ค. 2568
เป็นเงิน 1,796,348.16 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบแปดบาทสิบหกสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากผู้ให้บริการ จำนวน 4 ราย ดังนี้
 - 5.1 บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
 - 5.2 บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)
 - 5.3 บริษัท ดาต้าเซฟ จำกัด
 - 5.4 บริษัท ไอออน เมาน์เทน (ประเทศไทย) จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายธวัช ไชยนาสีก ผู้บริหารส่วนบริการกลาง / ฝ่าย จธ. เจษฎ์
 - 6.2 นายชวน บัวสุวรรณ ผู้จัดการอาวุโส (เทียบเท่าผู้บริหารส่วน) ส่วนคดี / ฝ่าย บน. ช
 - 6.3 นางสาวจิราภรณ์ เวทสรณสุธิ ผู้บริหารส่วนเงินสดและเรียกเก็บเช็ค / ฝ่าย บช. จิราภรณ์

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้า ตลอดระยะเวลา การจ้าง โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาการจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2570)
2. ปริมาณกล่องเอกสารที่ต้องการจัดเก็บรักษา (ข้อมูล ณ สิ้นเดือน ส.ค. 68)
 - 2.1 เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวนทั้งสิ้น 10,754 กล่อง โดยแบ่งออกเป็น
 - 2.1.1 สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และสาขาแหลมฉบัง จำนวน 10,551 กล่อง
 - 2.1.2 สาขาเชียงใหม่ สาขาขอนแก่น และสาขาหาดใหญ่ จำนวน 203 กล่องทั้งนี้ ปริมาณกล่องเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาการบริการ
 - 2.2 เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา จำนวนกล่องเอกสารที่จัดเก็บตามจริง โดยคิดอัตราค่าบริการตามที่ตกลงยืนยันราคากับธนาคารเป็นสายลักษณะอักษร
 - 2.3 ข้อมูลการใช้บริการของธนาคาร (ข้อมูลตั้งแต่เดือน พ.ย. 66 - ก.ย. 68) ดังนี้
 - 2.3.1 สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และสาขาแหลมฉบัง

ฝากใหม่	จำนวน	2,572	กล่อง	จำนวน	51	ครั้ง
เบิก	จำนวน	522	กล่อง	จำนวน	51	ครั้ง
ส่งคืน	จำนวน	436	กล่อง	จำนวน	46	ครั้ง
ทำลาย	จำนวน	1,690	กล่อง	จำนวน	3	ครั้ง
 - 2.3.2 สาขาเชียงใหม่ สาขาขอนแก่น และสาขาหาดใหญ่

ฝากใหม่	จำนวน	203	กล่อง	จำนวน	2	ครั้ง
ส่งคืน	จำนวน	41	กล่อง	จำนวน	1	ครั้ง
ทำลาย	จำนวน	59	กล่อง	จำนวน	1	ครั้ง
เบิก	ไม่มีรายการ					
3. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับ - ส่งกล่องเอกสารให้กับธนาคาร ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคารตามที่อยู่ดังนี้
 - 3.1 สำนักงานใหญ่
1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 - 3.2 สาขาพระราม 2
174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
 - 3.3 สาขาพระราม 4
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

- 3.4 สาขารังสิต
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130
- 3.5 สาขาเสรีไทย
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230
- 3.6 สาขาบางนา - ตราด กม. 3
อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
- 3.7 สาขาหาดใหญ่
46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110
- 3.8 สาขาแหลมฉบัง
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20230
- 3.9 สาขาเชียงใหม่
158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
- 3.10 สาขาขอนแก่น
381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
4. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับฝากกล่องบรรจุเอกสารตามรูปแบบของธนาคาร ขนาด (กว้าง x ยาว x สูง) 12.5 x 16.5 x 11.5 นิ้ว
5. รายละเอียดการจัดเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย
 - 5.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการจัดหาสถานที่เก็บรักษาเอกสาร โดยสถานที่ดังกล่าวจะต้องเป็นสถานที่จัดเก็บเอกสารของธนาคารแยกเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน มีพื้นที่ที่เหมาะสมเพียงพอ และต้องมีโครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีระบบระบายอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม สามารถจัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดี ไม่อับชื้น มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัยจากน้ำท่วม และไม่ถูกบุกรุกได้โดยง่าย
 - 5.2 มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยากำจัดแมลง หรือดำเนินการในลักษณะอื่น เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเอกสารจากปลวก แมลง และสัตว์อื่นๆ
 - 5.3 ต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยดังนี้
 - 5.3.1 มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง และมีการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่จัดเก็บเอกสาร โดยเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
 - 5.3.2 มีอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย และกล้องวงจรปิดที่ใช้บันทึกภาพ/VDO ตลอด 24 ชั่วโมง โดยต้อง Backup ข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 90 วัน
 - 5.3.3 มีระบบ Smoke Detector และ Heat Detector ภายในอาคาร
 - 5.3.4 มีระบบท่อส่งน้ำดับเพลิงและปั้มน้ำระบบน้ำอัตโนมัติ
 - 5.3.5 มีระบบตัดไฟอัตโนมัติ กรณีไฟรั่วหรือไฟเกิน

- 5.4 ต้องไม่เปิดหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการตรวจสอบเอกสารที่บรรจุอยู่ในกล่องที่นำฝาก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือเกิดอุบัติเหตุ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเอกสารโดยตรง ให้ถือว่าธนาคารได้ยินยอมโดยปริยายในการตรวจสอบและบรรจุกล่องใหม่
- 5.5 ต้องจัดให้มีการทำประกันภัยทรัพย์สินที่ให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อตัวอาคารและเอกสารที่เก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บเอกสารจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ แผ่นดินไหว การโจรกรรม เป็นต้น
- 5.6 ต้องจัดให้มีระบบควบคุมการจัดเก็บ การเบิก คืน หรือฝากเพิ่ม ผ่านระบบ Internet หรือ E-mail หรือ โทรสารได้ และต้องจัดทำสติ๊กเกอร์ BARCODE หรือ QR Code ตามรหัสกล่องที่กำหนดในแต่ละกล่อง ติดไว้ที่ด้านข้างกล่องเอกสารทุกกล่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร
- 5.7 ต้องจัดทำรายงานสรุปการให้บริการกับธนาคาร ประกอบไปด้วย การจัดเก็บกล่องเอกสาร การรับฝากกล่องเอกสาร การเบิกกล่องเอกสารใช้งาน การส่งคืนกล่องเอกสาร และการทำลายกล่องเอกสารที่ครบอายุการทำลายทุกสิ้นเดือน รวมถึงต้องแยกตามสังกัดที่ใช้งานตามที่ธนาคารกำหนดไว้ ทั้งนี้ ต้องจัดส่งมาพร้อมกับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 5.8 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อขอใช้บริการและให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในกรณีขอใช้บริการเร่งด่วน
- 5.9 ต้องจัดเตรียมห้องรับรองไว้สำหรับรับรองเจ้าหน้าที่ของธนาคารในการเข้าตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บรักษาเอกสาร
- 5.10 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคาร หรือตัวแทนของธนาคารเข้าไปในสถานที่จัดเก็บรักษากล่องเอกสาร เพื่อตรวจสอบ หรือขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสาร ทั้งนี้ หากธนาคารจะเข้าตรวจสอบหรือขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสารนอกเวลาทำการปกติของผู้เสนอราคา ธนาคารจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดรถรับ - ส่งเอกสาร พร้อมเจ้าหน้าที่มารับ-ส่งกล่องเอกสารตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ เพื่อควบคุมและ ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารไว้อย่างปลอดภัย ดังนี้
- 6.1 สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และสาขาแหลมฉบัง
- 6.1.1 นำส่งกล่องเอกสารแบบปกติให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป
- 6.1.2 นำส่งกล่องเอกสารแบบเร่งด่วนให้นำส่งภายในวันที่ธนาคารขอใช้บริการ
- 6.2 สาขาเชียงใหม่ สาขาขอนแก่น และสาขาหาดใหญ่
- นำส่งกล่องเอกสารแบบปกติให้นำส่งไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ธนาคารขอใช้บริการ
- ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับรองว่าการให้บริการรับ - ส่งกล่องเอกสารให้กับธนาคารตามที่ระบุในข้อ 6.1 - 6.2 ข้างต้น จะต้องจัดให้มีรถยนต์ตามมาตรฐานของรถรับ-ส่งเอกสาร รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการขนย้ายกล่องเอกสารทุกครั้งที่ให้บริการ

7. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกมีหน้าที่ให้บริการทำลายกล่องเอกสารตามที่ธนาคารแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด และต้องไม่ทำลายเอกสารใดๆ เว้นแต่จะได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ ต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายในการทำลายกล่องเอกสารใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร
8. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 มาตรฐานระบบการบริหารงานคุณภาพระดับสากล หรือ ISO 27001 มาตรฐานสากลสำหรับระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ อย่างใดอย่างหนึ่ง
9. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บเอกสารจากที่เดิมไปยังสถานที่จัดเก็บเอกสารแห่งใหม่ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องโยกย้ายสถานที่จัดเก็บเอกสารไปยังสถานที่จัดเก็บใหม่ พร้อมจัดทำแผนการย้ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งทำการหัดติดกล่องเอกสาร สำหรับสถานที่ใหม่ ให้เรียบร้อยภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร รวมถึงต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นขณะขนย้ายกล่องเอกสาร ทั้งในส่วนที่เป็นของธนาคาร และในการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายส่วนที่จัดเก็บเอกสาร ณ สถานที่เดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากธนาคาร
10. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารเป็นของตนเอง ไม่มอบช่วงงาน หรือโอนงาน หรือโอนสิทธิ หรือหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้กับบุคคลอื่น