

ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
1	ประกาศราคากลาง งานจ้างผู้ให้บริการลูกจ้างภายนอก (Outsource) เพื่อการบริหารจัดการโครงการและพัฒนาระบบที่อยู่ใน In-Queue Tasks (/getattachment/b6c720f1-2edf-448e-9961-c815116b5857/ประกาศราคากลาง-งานจ้างผู้ให้บริการลูกจ้างภายนอก-	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	4,290,233.33	PDF (/getattachment/b6c720f1-2edf-448e-9961-	03 เมษายน 2569
2	ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการทดสอบเพื่อประเมินและพัฒนาศักยภาพผู้นำ (Leadership Assessment and Development) (/getattachment/ce56d961-97e4-4a28-9811-6c99013d38ee/ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการทดสอบเพื่อประเมินและ-	วิธีพิเศษ	830,000.00	PDF (/getattachment/ce56d961-97e4-4a28-9811-	03 เมษายน 2569
3	ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารอาคารเอ็กซิบ (/getattachment/e426fb29-5f63-4b89-9d46-c2e697c40037/ประกาศราคากลางการจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารอาคารเอ็กซิบ.aspx)	วิธีเฉพาะเจาะจง	546,716.50	PDF (/getattachment/e426fb29-5f63-4b89-9d46-	02 เมษายน 2569
4	ราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการระบบบันทึกกิจกรรมการทำงานของผู้บริหารพิเศษ (Audit Administrators Right) (/getattachment/655460fb-5857-448e-bbd9-0c8d481c7e8b/ราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการระบบบันทึกกิจกรรมการทำงานของผู้บริหารพิเศษ)	วิธีเฉพาะเจาะจง	759,700.00	PDF (/getattachment/655460fb-5857-448e-bbd9-	24 มีนาคม 2569
5	ประกาศราคากลาง งานจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบสนับสนุนกระบวนการพิจารณาสินเชื่อ (Loan Origination System: LOS) และระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management: CRM) (/getattachment/2300fb1f-2bf5-41b0-ba2e-f775a8395757/	วิธีพิเศษ	4,800,000.00	PDF (/getattachment/2300fb1f-2bf5-41b0-ba2e-	23 มีนาคม 2569
6	จ้างผู้ให้บริการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) (Upgrade Version) (/getattachment/71f1af96-330f-4624-8de0-9b6f2ffe91a1/งานผู้ให้บริการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit-Support-System-A2S)-(Upgrade-	วิธีเฉพาะเจาะจง	562,820.00	PDF (/getattachment/71f1af96-330f-4624-8de0-	18 มีนาคม 2569
7	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ (/getattachment/7507f0f8-3bbe-4dd0-95dc-d211fc3df222/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร-พนักงานเดินเอกสาร-และพนักงานประจำห้องพัสดุ)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	11,476,358.62	PDF (/getattachment/7507f0f8-3bbe-4dd0-95dc-	17 มีนาคม 2569
8	ประกาศราคากลางการจัดซื้อข้อมูลผู้ซื้อที่อยู่ในทวีปยุโรปเป็นหลัก และประเทศอื่นๆ จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับงานบริการรับ-ส่งเอกสาร (/getattachment/c75b43ad-0d6c-4537-8339-279c796845fc/ประกาศราคากลางการ	วิธีพิเศษ	1,500,000.00	PDF (/getattachment/c75b43ad-0d6c-4537-8339-	13 มีนาคม 2569
9	ประกาศราคากลาง การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีลูกหนี้ที่ถึงไต่ถามครั้งที่ 1/2569 (/getattachment/8a4959d4-8ef2-49c2-9377-0778a30457ad/ประกาศราคากลาง-การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดีลูกหนี้ที่ถึงไต่ถามครั้งที่ 1/2569)	วิธีคัดเลือก	4,085,805.00	PDF (/getattachment/8a4959d4-8ef2-49c2-9377-	11 มีนาคม 2569
10	การจัดซื้อข้อมูลผู้ซื้อที่อยู่ในภูมิภาคตะวันออกกลางเป็นหลัก และประเทศอื่น ๆ จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ (/getattachment/e5807d95-4db3-4829-82d8-744c1be0101c/การจัดซื้อข้อมูลผู้ซื้อที่อยู่ในภูมิภาคตะวันออกกลางเป็นหลักและประเทศอื่น ๆ จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ)	วิธีพิเศษ	1,000,000.00	PDF (/getattachment/e5807d95-4db3-4829-82d8-	05 มีนาคม 2569



ลำดับ	รายการ/ชื่อเรื่อง	วิธี	ราคากลาง	ประเภทไฟล์	วันที่ประกาศ
11	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษา EXIM Transactional Banking Portal (EXIM TBP) ((/getattachment/47ca2163-da32-466c-b34e-325783cc49c2/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษา-EXIM-Transactional-Banking-Portal-(EXIM-	วิธีพิเศษ	1,700,000.00	PDF ((/getattachment/47ca2163-da32-466c-b34e-	05 มีนาคม 2569
12	ประกาศราคากลาง การจัดซื้ออุปกรณ์ Active Directory ((/getattachment/0e7d088b-831a-4397-b129-8ae3c304fcd4/ประกาศราคากลาง-การจัดซื้ออุปกรณ์-Active-Directory.aspx)	วิธีประกาศเชิญชวน	2,499,470.07	PDF ((/getattachment/0e7d088b-831a-4397-b129-	04 มีนาคม 2569
13	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ((/getattachment/adb6e266-152a-4bc2-9678-7cc73dd00b49/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	6,487,682.85	PDF ((/getattachment/adb6e266-152a-4bc2-9678-	27 กุมภาพันธ์ 2569
14	ประกาศราคากลาง งานจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบหลักประกัน ECS ((/getattachment/48ca339b-02dd-4135-90aa-054b7498d4f2/ประกาศราคากลาง-งานจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบหลักประกัน-ECS.aspx)	วิธีพิเศษ	549,980.00	PDF ((/getattachment/48ca339b-02dd-4135-90aa-	25 กุมภาพันธ์ 2569
15	ประกาศราคากลาง การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย AS/400 ((/getattachment/a52331d0-179e-47d9-854a-7bfa63cce93c/ประกาศราคากลาง-การเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย-AS-400.aspx)	วิธีพิเศษ	2,461,107.00	PDF ((/getattachment/a52331d0-179e-47d9-854a-	25 กุมภาพันธ์ 2569
16	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ IT Support ((/getattachment/8f9404d2-68f0-4b8d-a985-7f31cd860876/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่-IT-Support.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	8,434,154.67	PDF ((/getattachment/8f9404d2-68f0-4b8d-a985-	25 กุมภาพันธ์ 2569
17	ประกาศราคากลาง งานจ้างสำนักงานกบยความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีอุทหนี่รายย่อย ครั้งที่ 1/2569 ((/getattachment/a90af1ff-d696-4dfb-b308-c7ee990d1e7d/ประกาศราคากลาง-งานจ้างสำนักงานกบยความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดีอุทหนี่รายย่อย ครั้งที่ 1/2569	วิธีคัดเลือก	6,045,000.00	PDF ((/getattachment/a90af1ff-d696-4dfb-b308-	25 กุมภาพันธ์ 2569
18	ประกาศราคากลางการเข้าพื้นที่สำหรับการออกบูทในงาน Thailand Smart Money ประจำปี 2569 (thailand Smart Money 2026) ((/getattachment/5e839a15-77dc-40eb-87b8-90a0b0c449a8/ประกาศราคากลางการเข้าพื้นที่สำหรับการออกบูทในงาน-Thailand-	วิธีพิเศษ	556,346.50	PDF ((/getattachment/5e839a15-77dc-40eb-87b8-	24 กุมภาพันธ์ 2569
19	ประกาศราคากลาง การจ้างผู้ให้บริการผู้ประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ((/getattachment/5ee8617b-8a59-4ec5-bd8d-399801f36779/ประกาศราคากลาง-การจ้างผู้ให้บริการผู้ประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.aspx)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,952,982.00	PDF ((/getattachment/5ee8617b-8a59-4ec5-bd8d-	24 กุมภาพันธ์ 2569
20	การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดทำและดำเนินการจัดกิจกรรมในงานกิจกรรมการตลาด ประจำปี 2569 ((/getattachment/33a400ae-b2b0-46d8-89c7-a792b20a250a/การจ้างผู้ให้บริการจัดทำและดำเนินการจัดกิจกรรมในงานกิจกรรมการตลาด-ประจำปี-2569.aspx)	วิธีประกาศเชิญชวน	4,734,439.70	PDF ((/getattachment/33a400ae-b2b0-46d8-89c7-	23 กุมภาพันธ์ 2569



ธนาการเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการระบบบันทึกกิจกรรมการทำงานของผู้มีสิทธิพิเศษ (Audit Administrators Right)

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 780,000.00 บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 24 มี.ค. 2569

เป็นเงิน 759,700.00 บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บริษัท ดาต้าโปร คอมพิวเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นายจรัส	ขวัญพิเชษฐ์สกุล	ผู้บริหารส่วนรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย ปส. 
6.2 นายจเร	บุญกร	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่าย / ฝ่าย ปส. 
6.3 นางสาวณิชนันท์	ฉิมแป้น	เจ้าหน้าที่ธุรการส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ. 

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการระบบบันทึกกิจกรรมการทำงานของผู้มีสิทธิพิเศษ (Audit Administrators Right)

1. ความเป็นมา

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจ้างผู้ให้บริการระบบบันทึกกิจกรรมการทำงานของผู้มีสิทธิพิเศษ (Audit Administrators Right) เป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2570)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้สำหรับบริหารจัดการสิทธิของผู้ดูแลระบบ (System Administrator) และผู้ใช้งานที่มีสิทธิพิเศษ หรือผู้มีสิทธิสูง (High Privilege) Root, Administrator และ SA

2.2 เพื่อให้สอดคล้องต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO27001 และแนวปฏิบัติของธนาคารแห่งประเทศไทย เรื่องการกำหนดและควบคุมผู้มีสิทธิสูงในระบบงานด้านสารสนเทศของธนาคาร สำหรับศูนย์ข้อมูล (Data Center) ในหมวดแนวปฏิบัติเรื่องการควบคุมการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษ

โดยจะดำเนินการจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ฉบับนี้

3. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

780,000.- บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ความต้องการทั่วไป

สิทธิการใช้งานแบบถูกกฎหมายโปรแกรม CyberArk Privileged Account Security EPV จำนวนไม่น้อยกว่า 130 บัญชีผู้ใช้งาน

4.2 การให้บริการสนับสนุนตลอดระยะเวลาการให้บริการ (Support)

ผู้ให้บริการต้องบำรุงรักษาระบบบันทึกกิจกรรมการทำงานของผู้มีสิทธิพิเศษ (Audit Administrators Right) ที่ตั้งอยู่ ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ดังนี้

4.2.1 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์และ/หรือช่องทางอื่น เพื่อบริการให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม และให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับบริการระบบบันทึกกิจกรรม

การทำงานของผู้มีสิทธิพิเศษ ในวันและเวลาทำการของธนาคาร และจัดให้มีช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษานอกวันและเวลาทำการของธนาคารได้ตลอด 24 ชั่วโมง

- 4.2.2 กรณีที่โปรแกรมฯ เกิดเหตุขัดข้องชั่วคราว หรือมีข้อบกพร่องที่ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาให้บริการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาให้กับทางธนาคาร ณ สถานที่ตั้ง รวมทั้งต้องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขหรือปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลานับถัดจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร ตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือ การทำงาน (Severity) ซึ่งให้เป็นไปตามดุลยพินิจของธนาคาร ดังนี้

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

- 4.2.3 ต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียด และขั้นตอนของการเข้ามาดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องของระบบฯ ให้กับธนาคารภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่สามารถแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 4.2.4 กรณีที่ผู้รับจ้างมีการปรับปรุง หรือ Upgrade ซอฟต์แวร์ของระบบงานเป็นรูปแบบใหม่ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องแจ้งให้ธนาคารทราบพร้อมทั้งอธิบายเหตุผล ความจำเป็น และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับระบบงานของธนาคารให้กับทางธนาคารรับทราบ หากธนาคารพิจารณาแล้ว และมีความประสงค์ที่จะให้ทำการปรับปรุง หรือ upgrade ซอฟต์แวร์ของระบบงานเป็นรูปแบบใหม่นั้น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องกำหนดวันเวลาที่แน่นอนและแจ้งธนาคารรับทราบก่อนการเข้ามาให้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- 4.2.5 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบ 4 ครั้ง/ปี ทุก 3 เดือน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจเช็ค รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคาร (ถ้ามี) เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ให้บริการ โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งกำหนดเวลาแน่นอน ก่อนเข้ามาตรวจสอบ

บำรุงรักษาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และนำส่งรายงานบำรุงรักษาระบบงานฯ ให้กับธนาคาร นับ
ถัดจากวันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบงานในแต่ละรอบการให้บริการ ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ภายในเดือนกรกฎาคม 2569
- ครั้งที่ 2 ภายในเดือนตุลาคม 2569
- ครั้งที่ 3 ภายในเดือนมกราคม 2570
- ครั้งที่ 4 ภายในเดือนเมษายน 2570

5. การส่งมอบ

- 5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบเอกสารภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2569 โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 5.1.1 หนังสือยืนยันการให้สิทธิใช้งานโปรแกรม CyberArk Privileged Account Security EPV ตามข้อ 4.1 ,
 - 5.1.2 หนังสือยืนยันไม่มีโปรแกรมแอบแฝงตามข้อ 13 (เอกสารแนบท้าย 1.12),
 - 5.1.3 หนังสือยืนยันการให้บริการระบบบันทึกกิจกรรมการทำงานของผู้มีสิทธิพิเศษ (Audit Administrators Right)
- 5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายงานบำรุงรักษาระบบงาน โดยแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจเช็ค
(Preventive Maintenance) ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.2.5 ,

6. งานงวดและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้กับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบ
งานในแต่ละงวดที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของ
ธนาคารแล้ว โดยแบ่งเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดการชำระเงิน	ร้อยละของมูลค่าเงินตามสัญญา	เอกสารประกอบการชำระเงิน
งวดที่ 1	25	เอกสารดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา ครั้งที่ 1
งวดที่ 2	25	เอกสารดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา ครั้งที่ 2
งวดที่ 3	25	เอกสารดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา ครั้งที่ 3
งวดที่ 4	25	เอกสารดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา ครั้งที่ 4

7. ค่าปรับ

- 7.1 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็น
รายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบ
กำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

- 7.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับจากระยะเวลาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจนถึงระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้และ/หรือระยะเวลาที่ธนาคารสามารถใช้ระบบได้เป็นปกติ และระยะเวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- 7.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 4.2.3 และข้อ 5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับถัดจากวันที่ไม่สามารถดำเนินการได้จนถึงวันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และระยะเวลาไม่ถึง 1 วัน ให้นับเป็น 1 วัน
- 7.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคารจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

- 8.1 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้
- 8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน หากการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ภายในและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องจนเสร็จสิ้น โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด
- 8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลธนาคาร รวมถึงยินยอมให้ธนาคาร พนักงานของธนาคาร และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ
- 8.4 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการดำเนินการจ้าง หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบสนับสนุนกระบวนการพิจารณาสินเชื่อ (Loan Origination System: LOS)
และระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management: CRM)

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,800,000.00 บาท

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 23 มี.ค. 2569
เป็นเงิน 4,800,000.00 บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ให้บริการ ดังนี้
บจก.เทคซอฟต์ โฮลดิ้ง

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นายยุทธพงศ์ มีแก้ว

ผู้บริหารฝ่ายพัฒนาความยั่งยืน

6.2 นายมานิต พรประสิทธิ์

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.3 นางสาวศรัญญา แฉวงวรรณ

ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่าย จร.

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบสนับสนุนกระบวนการพิจารณาสินเชื่อ (Loan Origination System: LOS)
และระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management: CRM)

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อบริการให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามและให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับบริการบำรุงรักษาระบบงาน LOS&CRM ในวันทำการของธนาคาร ตั้งแต่เวลา 7:30 น. – 20:00 น. รวมถึงช่องทางอื่นที่ธนาคารสามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาได้
- 1.2 กรณีที่ระบบงาน LOS&CRM เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่อง และไม่สามารถแก้ไขปัญหาผ่านทางโทรศัพท์และ/หรือช่องทางอื่นได้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องเข้ามาให้บริการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ณ สถานที่ติดตั้ง ใช้ระบบ จะต้องดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่อง เพื่อให้ระบบงาน LOS&CRM สามารถใช้งานได้ตามปกติ และทำการแก้ไขปัญหาพร้อมกับธนาคาร ตามระยะเวลาการแก้ไขปัญหาชั่วคราว นับถัดจากระยะเวลาที่ได้รับแจ้ง โดยใช้ระบบและอุปกรณ์ของธนาคารเท่านั้น โดยสามารถแบ่งลักษณะของปัญหา ซึ่งให้เป็นไปตามดุลพินิจของธนาคาร ดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)	1. ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาชั่วคราว นับจากที่ได้รับแจ้ง (Workaround)	2. ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น นับจากที่ได้รับแจ้ง (Permanent Fix)
Critical: ระบบมีปัญหาในส่วนที่เป็นหน้าที่หลัก หรือมีผลกระทบอย่างสูง เช่น Log in เข้าระบบไม่ได้ เป็นต้น	4 ชม.	24 ชม.
Urgent: ระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก เช่น บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารขออนุมัติ เป็นต้น	24 ชม.	72 ชม.
Error: ระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก และไม่มีผลกระทบต่อธุรกิจ แต่ยังสามารถใช้งานได้ เช่น รายงาน, สอบถาม เป็นต้น	72 ชม.	120 ชม.

ทั้งนี้ ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น (Permanent Fix) นับตั้งแต่วันที่ธนาคารหรือผู้แทนของธนาคารแจ้งปัญหาไปยังผู้ให้บริการ จนถึงระยะเวลาที่ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งผ่านการทดสอบและได้รับการยืนยันผลการแก้ไขในระบบทดสอบ (User Acceptance Test : UAT) จากธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1.3 ต้องนำส่งรายงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่อง ดังต่อไปนี้

1.3.1 รายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบงาน LOS&CRM อย่างละเอียด ให้แก่ธนาคาร ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้แก้ไขปัญหา และ/หรือเหตุชำรุดบกพร่องของระบบงานจนสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ และผู้ยื่นข้อเสนอดกลลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน

1.3.2 รายงานสรุปผลการแก้ไขปัญหา (CM: Corrective Maintenance Report) ให้แก่ธนาคาร โดยมีรอบระยะเวลาบริการ ดังต่อไปนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 16 เมษายน 2569 – 15 กรกฎาคม 2569

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 16 กรกฎาคม 2569 – 15 ตุลาคม 2569

ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 16 ตุลาคม 2569 – 15 มกราคม 2570

ครั้งที่ 4 ระหว่างวันที่ 16 มกราคม 2570 – 15 เมษายน 2570

โดยส่งมอบรายงานดังกล่าวภายในวันสุดท้ายของเดือนในแต่ละรอบระยะเวลาการให้บริการดังกล่าว

1.4 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบงาน LOS&CRM ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด และขั้นตอนการตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร ทุกครั้งที่ให้บริการ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งกำหนดวันเวลาแน่นอน ก่อนการเข้ามาบริการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วัน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ภายในเดือนกันยายน 2569

ครั้งที่ 2 ภายในเดือนมีนาคม 2570

โดยส่งมอบรายงานดังกล่าวภายในวันสุดท้ายของเดือน ถัดจากเดือนที่เข้าให้บริการบำรุงรักษา

1.5 กรณีธนาคารตรวจพบช่องโหว่ (Vulnerability) ของโปรแกรมระบบ LOS&CRM หรือระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่ส่งผลกระทบต่อระบบ LOS&CRM ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ทำการวิเคราะห์ผลกระทบ พร้อมจัดทำและนำเสนอแผนงานในการแก้ไขปิดช่องโหว่ ที่ส่งผลกระทบดังกล่าวต่อโปรแกรมระบบ LOS&CRM เท่านั้น โดยธนาคารและผู้ยื่นข้อเสนอจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขหรือปิดช่องโหว่ร่วมกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะประเมินรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติเป็นหนังสือก่อนเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะไม่ทำการตรวจสอบหรือสแกนเพื่อค้นหาช่องโหว่ด้วยตนเอง

ความรุนแรงของช่องโหว่	ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น นับถัดจากที่ได้รับแจ้ง
ช่องโหว่ที่มีความรุนแรงระดับสูง (Critical/High)	90 วัน
ช่องโหว่ที่มีความรุนแรงระดับปานกลาง (Medium)	180 วัน
ช่องโหว่ที่มีความรุนแรงระดับต่ำ (Low)	270 วัน

ในกรณีที่การแก้ไขช่องโหว่นั้นมีความซับซ้อนและส่งผลให้ต้องเปลี่ยนโครงสร้างของระบบปฏิบัติการ (เช่น จาก Window เป็น Linux) หรือกรณีที่เกิดจากข้อจำกัดด้านลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์จากผู้ให้บริการภายนอก ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถควบคุมได้ (เช่น ข้อจำกัดของ License Microsoft Dynamic 365, Bonita) ผู้ยื่นข้อเสนอจะทำการประเมินผลกระทบและความเป็นไปได้ในการแก้ไขร่วมกับธนาคาร หากการดำเนินการ ความเป็นไปได้ จะมีการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อระบุขอบเขตงานและประมาณการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S)
(Upgrade Version)

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายตรวจสอบ

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 600,000.00 บาท (หกแสนบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 18 มี.ค. 2569

เป็นเงิน 562,820.00 บาท (ห้าแสนหกหมื่นสองพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

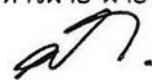
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

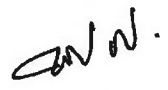
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บริษัท สตรีม ไอ.ที.คอนซัลติ้ง จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นางสาวพรรณวดี กาญจนโอภาส ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย-ฝ่ายตรวจสอบ / ฝ่าย ตส. 

6.2 นายมานิต พรประสิทธิ์ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย-ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ /
ฝ่าย พส. 

6.3 นายภาณุพงศ์ พุกเจริญ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน-ส่วนกลยุทธ์และพัฒนางานตรวจสอบ/ฝ่าย ตส. 

ขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างผู้ให้บริการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S)
(Upgrade Version)

1. ความเป็นมา

ตามที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ที่ได้รับการสนับสนุนโปรแกรมระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System : A2S) จากธนาคารอาคารสงเคราะห์ เข้ามาปรับใช้ภายในองค์กรขับเคลื่อนธุรกิจของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนแนวความคิดและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน และเป็นการรองรับการบริหารจัดการองค์การตามนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการยกระดับภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล จึงเห็นควรให้นำเทคโนโลยีด้านดิจิทัลมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยสร้างความร่วมมือระหว่างกันกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ในการนำระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) ที่ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) เป็นผู้พัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยโดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานผ่านระบบดิจิทัลที่ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การติดตามผล การรายงาน และการให้คำปรึกษา รวมถึงร่วมแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการพัฒนากระบวนการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและยกระดับการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การจ้างผู้ให้บริการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (A2S)”

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) ให้กับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการใช้ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) ระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) กับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

2.2 เพื่อดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) ให้กับบุคลากรของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจะดำเนินการจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง-ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ฉบับนี้

3. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

600,000.00 บาท (หกแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอการผู้ให้บริการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) (Upgrade Version) ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดดังนี้

4.1 จัดการประชุม Kick-off โครงการ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินโครงการประกอบด้วย

4.1.1 แผนการดำเนินงานติดตั้งโดยภาพรวมของระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System)

4.1.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1.3 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

4.1.4 ระยะเวลาการดำเนินการ

4.2 ดำเนินการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) บนเครื่อง UAT ให้กับทางธนาคารฯ

4.3 ดำเนินการฝึกอบรมระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) ดังนี้

4.3.1 จัดอบรมการใช้งานระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์และตามเป้าหมายการใช้เทคโนโลยีในการตรวจสอบภายใน โดยจัดให้มีการฝึกปฏิบัติในแต่ละหัวข้อวิชาสำหรับการอบรม โดยมีการที่ปรึกษา ที่มีความเชี่ยวชาญให้คำแนะนำ

4.3.2 จัดเตรียมสื่อประกอบการบรรยายสำหรับวิทยากรตลอดการฝึกอบรม

4.3.3 จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรม ในรูปแบบ Soft file (PDF)

4.3.4 จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) ให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมในรูปแบบ Online หรือ On-site โดยมีหลักสูตรการฝึกอบรมและหัวข้อ ดังนี้

ที่	หลักสูตร	จำนวนคน ทั้งหมด	จำนวนคน ต่อรุ่น	จำนวนวัน ต่อรุ่น	จำนวน รุ่น	สถานที่ ฝึกอบรม
1	การใช้งานระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) สำหรับผู้ใช้งาน (User)	14 คน	14 คน	3 วัน	1 รุ่น	EXIM BANK

 only 2km

ที่	หลักสูตร	จำนวนคน ทั้งหมด	จำนวนคน ต่อรุ่น	จำนวนวัน ต่อรุ่น	จำนวน รุ่น	สถานที่ ฝึกอบรม
2	การใช้งานระบบสนับสนุนงาน ตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) และการแก้ไข ปัญหา สำหรับผู้ดูแลระบบ (System Administrator)	4 คน	4 คน	1 วัน	1 รุ่น	EXIM BANK

4.4 ดำเนินการติดตั้งระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) บนเครื่อง Production ให้กับ
ทางธนาคารฯ

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร

5.1 จัดเตรียมเครื่อง Server ที่พร้อมติดตั้ง Window Server 2022 และ Microsoft SQL Server 2019 ขึ้นไป
ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน โดยมีรายละเอียดของ Server ดังนี้

Host	CPU	Memory	Disk	OS/Version
Production Zone				
App Server	4	16	600	Windows Server 2022
Database Server	4	16	600	Microsoft SQL Server 2019
UAT & DEV Zone				
App Server	4	16	600	Windows Server 2022
Database Server	4	16	600	Microsoft SQL Server 2019

5.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น Computer Notebook, LCD, Projector ฯ

5.3 จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

6. รับประกันความชำรุดบกพร่อง

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของระบบสนับสนุนงาน
ตรวจสอบ (Audit Support System) แบบ On Site Service หรือ Remote Support (ตามที่ธนาคาร

กำหนด) เป็นระยะเวลา 3 เดือน นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานรวมทั้งผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- 6.2 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นการให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบ หรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดตั้งระบบ โดยไม่ได้รวมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจาก Source Code ที่ได้รับมอบมาจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) และไม่ได้รวมถึงการดูแลรักษาอุปกรณ์ Server, Operation System และ Database โดยมีเกณฑ์ข้อตกลงการซ่อมแซมและให้คำปรึกษาในช่วงระยะรับประกัน 3 เดือน ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.30 น. กรณีเกิดความเสียหายชำรุดบกพร่องหรือเกิดเหตุขัดข้องขึ้นแก่ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) อันเนื่องมาจากจากใช้งานปกติ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

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

ทั้งนี้ หากความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย เกิดจากความบกพร่องของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วไม่ชักช้า โดยทางธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

7. การส่งมอบ

- 7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องดำเนินการและส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด (เอกสารแนบ 1.1 ข้อ 4) ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ของธนาคาร ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- 7.2 เอกสารที่ต้องส่งมอบให้ธนาคาร และเอกสารที่ใช้ภายในโครงการของธนาคาร ต้องจัดทำตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดโดยใช้ภาษาไทยเป็นภาษาหลัก ยกเว้นศัพท์ด้านเทคนิคอาจใช้เป็นภาษาอังกฤษได้ ทั้งนี้ เอกสารและคู่มือที่ต้องส่งมอบให้ธนาคาร ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 ชุด และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด

9 sub. 2mm

7.3 หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าระบบงานที่ส่งมอบไม่ตรงตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดในสัญญา หรือมีความชำรุดบกพร่องประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบระบบดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง ตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกที่ได้รับการคัดเลือกมี สิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญา หรือขอยกเว้น หรือลดค่าปรับได้

8. งานงานและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้กับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากร อื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบงานที่เสร็จแล้ว ถูกต้องครบถ้วน และผ่าน การตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องจัดส่ง ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่ถูกต้องครบถ้วน โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่	งาน/พัสดุที่ต้องส่งมอบ	ส่งมอบ	งวดเงิน
1	- แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) (เอกสารแนบ 1.1 ข้อ 4.1)	ภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันที่ลงนามในสัญญา	10%
2	- ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) บนเครื่อง UAT (เอกสารแนบ 1.1 ข้อ 4.2)	ภายใน 60 วัน นับถัดจาก วันที่ลงนามในสัญญา	30%
3	- เอกสารสื่อประกอบการบรรยายและเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีเนื้อหาการฝึกอบรมในรูปแบบ File VDO (เอกสารแนบ 1.1 ข้อ 4.3)	ภายใน 90 วัน นับถัดจาก วันที่ลงนามในสัญญา	30%
4	- ระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System: A2S) บนเครื่อง Production (เอกสารแนบ 1.1 ข้อ 4.4)	ภายใน 120 วัน นับถัด จากวันที่ลงนามในสัญญา	30%

9. ค่าปรับ

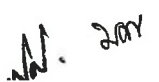
- 9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 9.2 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานตามที่กำหนดในข้อ 7 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกจ้าง
- 9.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 6.2 ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยนับจากระยะเวลาที่ครบกำหนดจนถึงระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้เป็นปกติ และระยะเวลาที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

10. การ Upgrade โปรแกรม

ในระหว่างดำเนินการติดตั้งหรือภายในระยะเวลารับประกัน 3 เดือน หากมีโปรแกรม (Software) ที่เกี่ยวข้องกับระบบสนับสนุนงานตรวจสอบ (Audit Support System) มีการออก Patch หรือ Version ใหม่ หรือพัฒนาปรับปรุง (Upgrade) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกจะต้องแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ธนาคารทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของธนาคาร และหากธนาคารประสงค์จะดำเนินการพัฒนาปรับปรุง (Upgrade) ธนาคารต้องเป็นผู้จัดเตรียมโปรแกรม version ใหม่ และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกมีหน้าที่ดำเนินการติดตั้งระบบให้เป็น version ใหม่เท่านั้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากได้รับแจ้งจากธนาคาร

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ

- 11.1 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ได้

- 11.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน หากการดำเนินงานไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ภายในและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องจนเสร็จสิ้น โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด
- 11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลธนาคาร รวมถึงยินยอมให้ธนาคาร พนักงานของธนาคาร และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ
- 11.4 ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการดำเนินการจ้าง หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง
- 11.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานต่างๆ ทั้งหมดให้ถูกต้องตามข้อกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ กฎข้อบังคับ ของธนาคาร โดยจะอ้างเหตุไม่รับผิดชอบใดๆ จากความเข้าใจผิด ความไม่ทราบ ความผิดพลาด หรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลที่มีในข้อกำหนดนี้ไม่ได้ การดำเนินการใดๆ ที่ขัดกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นและแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

12. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 12.1 หากมีความจำเป็นที่จะใช้สถานที่ของธนาคาร ธนาคารจะจัดหาสถานที่ทำงานให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร หรือพื้นที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ธนาคารเห็นสมควรตามความจำเป็นโดยพิจารณาเป็นครั้งๆ ไปโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องกรอกรายละเอียดการเข้ามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 12.2 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงานอื่นๆ ของธนาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนและให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติของผู้ดูแลอาคารนั้นๆ
- 12.3 การเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของธนาคาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน ทั้งนี้ความล่าช้าที่เกิดจากการที่ธนาคารไม่อนุญาตให้ทำงานนอก

เวลาดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ จากธนาคารได้

- 12.4 ความเสียหายจากการที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของธนาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เว้นแต่ความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นเหตุสุดวิสัย
- 12.5 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของธนาคาร
- 12.6 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกจะไม่นำข้อมูล เอกสาร รายงานต่างๆ รวมทั้งเอกสารการฝึกอบรมไปเผยแพร่ หรือใช้ในกิจการที่ไม่เกี่ยวกับงานตามสัญญา โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคารก่อน
- 12.7 ในกรณีที่เป็นการเพิ่ม ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติของธนาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกทำไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ให้ถือว่าเป็นงานตามสัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกไม่สามารถเรียกร้องค่าจ้าง หรือ ค่าชดเชยใดๆ จากธนาคารได้
- 12.8 ธนาคารจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกตามที่เห็นสมควรและจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น เช่น สถานที่ทำงาน สถานที่อบรม เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 12.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจาก ข้อ 12.7 และข้อ 12.8 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปต่างประเทศ และค่าโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ เป็นต้น



1.1 2000

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร
และพนักงานประจำห้องพัสดุ

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 11,500,000.- บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 17 มี.ค. 2569

เป็นเงิน 11,476,358.62 บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบแปดบาทหกสิบสองสตางค์)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) – บาท

- #### 4. แหล่งที่มาของราคากลาง

สืบราคาจากผู้ให้บริการ จำนวน 5 ราย ดังนี้

1. บริษัท สปีดี แพคเกจจิ้ง เอ็กซ์เพรส จำกัด
2. บริษัท สามพี โปรเฟสชันนัล จำกัด
3. บริษัท รักษาความปลอดภัย กรุงเทพมหานครธุรกิจบริการ จำกัด
4. บริษัท อีทีอี เมเนจเม้นท์ จำกัด
5. บริษัท พีพีดี เกรทเทสส์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- | | | |
|---------------------|----------------|---|
| 1. นายสมพงศ์ | ต้นติปริณญากุล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านการค้า |
| 2. นางสาวจันทร์จิรา | อินทร์ชัย | ผู้บริหารส่วน HR Shared Service 1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล |
| 3. นายพุทธิพงษ์ | สุกิตติวงศ์ | ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนอาคาร ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ |

Handwritten notes:

- Handwritten: $\frac{1}{2}$
- Handwritten: $\frac{1}{2}$

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms Of Reference : TOR)
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ และสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดหาครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการ จำนวนทั้งหมด 23 คน โดยจำแนกตามสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 16 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน
- พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 4 คน
- พนักงานเดินเอกสารภายใน จำนวน 9 คน

เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

1.2 สาขาในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

1) สาขาพระราม 2 จำนวน 1 คน

เลขที่ 174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงสามเตา 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

เลขที่ 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130

4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน

เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230

5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน

อาคารเอ็มดีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

1.3 สาขาต่างจังหวัด

- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 2 คน ประกอบด้วย

1) สาขาหาดใหญ่ จำนวน 1 คน

เลขที่ 46 48 ถนนโชติวิถีทะเลกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน

เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20230

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 หัวหน้าพนักงาน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ในการให้บริการงานด้านเอกสาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้
- มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

2.4 คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยอุปกรณ์การสื่อสารต้องสามารถสื่อสารผ่านข้อความได้ เช่น สามารถใช้งาน Application LINE หรือ message เป็นต้น
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยไมตรีใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาหรือดื่มสุราหรือของมึนเมา ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาของการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- ### 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) และค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกตามระยะทางที่ปฏิบัติงานจริงในอัตราที่ธนาคารกำหนด เป็นรายเดือน

- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่จ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนดดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2569 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2570)

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน* (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป	-	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	15,900.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	15,600.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	15,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	14,800.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	14,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	14,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	13,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	13,000.-
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป	3	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	2	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	1	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	1	12,000.-
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ประจำสำนักงานใหญ่และสาขา อื่น ๆ (11 คน)**	ครบ 10 ปีขึ้นไป	6	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	2	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	2	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	1	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-
รวมทั้งสิ้น		23	

หมายเหตุ : *จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง

**ค่าจ้างพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์

ปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2570 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2571)

ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ให้กับ ธสน. (ปี)	จำนวน* (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป	-	16,200.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	15,900.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	-	15,600.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	15,200.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	14,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป	-	15,100.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	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.-
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป	3	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	1	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	3	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	2	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอก ประจำสำนักงานใหญ่ และสาขาอื่น ๆ (11 คน)**	ครบ 10 ปีขึ้นไป	7	14,000.-
	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	2	13,700.-
	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	2	13,500.-
	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	-	13,100.-
	ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	-	12,900.-
	ไม่ครบ 120 วัน	-	12,000.-
รวมทั้งสิ้น		23	

หมายเหตุ : *จำนวนคนที่ระบุในตารางดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างข้อมูลจำนวนพนักงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธสน. ซึ่งข้อมูลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง

**ค่าจ้างพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริง จากค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับค่าบริการจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

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

(ข) ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลา ตามอัตราที่กำหนดรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- (1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์)
 - ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. เป็นต้นไป (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาระหว่าง 08.10 ถึง 08.30 น. และ 17.30 ถึง 17.50 น. มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)
 - จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- (2) การทำงานในวันหยุด (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
 - ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. โดยให้หักเวลาพักออก 1 ชั่วโมง
 - จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- (3) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)
 - ให้เริ่มนับช่วงเข้าก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 17.30 น. เป็นต้นไป (ธนาคารจะไม่นำช่วงเวลาระหว่าง 08.10 ถึง 08.30 น. และ 17.30 ถึง 17.50 น. มาคำนวณค่าล่วงเวลาให้)
 - จะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- (4) อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง ให้คำนวณจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วย 30 วัน คูณด้วย 8 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงทำงานปกติใน 1 วัน)

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

- (5) การคำนวณเวลาที่เป็นเศษของชั่วโมง
 - ถ้าไม่เกิน 15 นาทีให้ปัดทิ้ง
 - เกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - เกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า และงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องโดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

(ค) ค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

คำนวณตามระยะทางที่ได้ปฏิบัติงานจริง ในอัตรา 2.00 บาทต่อกิโลเมตร โดยคำนวณจากระยะทางการปฏิบัติงานจริงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จากจุดเริ่มต้นและปลายทาง โดยอ้างอิงจากแอปพลิเคชันที่สามารถใช้คำนวณระยะทางได้ตามที่ธนาคารกำหนด

- 3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง ค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลา ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงาน

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

เวลาทำการ	สถานที่ปฏิบัติงาน
08.30 - 17.30 น. (หรือ เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด)	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล และต่างจังหวัด

5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 หัวหน้าพนักงาน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- ควบคุมดูแลงานเอกสารภายใน งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และงานประจำห้องพัสดุ
- รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ และติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน
- ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลาป่วย และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง

5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ
- ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอบยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย
- ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ
- จัดทำรูปแบบตารางและนามบัตร

5.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร หรือ พัสดุ ภายในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก

- ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้
- รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่หรือสาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
- รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี
- การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางในการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความเคร่งครัด และระมัดระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร
- ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว

ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ดินยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด
- ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานห้ามใช้อุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบหรือสวมใส่ชุดปฏิบัติงานตามที่ธนาคารเห็นชอบระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาณาที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมั่นล้างเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หรือในระหว่างปฏิบัติงาน
- รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หรือในระหว่างปฏิบัติงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน หรือในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย หรือเหตุการณ์พบวัตถุต้องสงสัย หรือบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่เม มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร ตลอดจนไม่นำความลับหรือข้อมูลใด ๆ ไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก นำมาซึ่งความเสียหายต่อธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว และไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 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 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและ/หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน (แล้วแต่กรณี)
 - 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)
 - 6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน
 - 6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มให้บริการ
 - 6.2.8 เอกสารหลักฐานการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ
 - 6.2.9 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.13)

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

6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานและบัตรประจำตัวสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย

6.3.1 ตำแหน่งหัวหน้าพนักงาน / พนักงานเดินเอกสาร และ พนักงานประจำพัสดุ

6.3.1.1 เสื้อโปโล จำนวน 3 ตัว / คน / ปี

6.3.1.2 เสื้อแจ็คเก็ต จำนวน 1 ตัว / คน / ปี

6.3.1.3 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี

6.3.1.4 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี

6.3.2 ตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ต้องจัดให้มีเสื้อและอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้

6.3.2.1 เสื้อโปโล จำนวน 3 ตัว / คน / ปี

6.3.2.2 เสื้อแจ็คเก็ตที่มีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี

6.3.2.3 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี

6.3.2.4 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี

6.3.2.5 กระเป๋าใส่เอกสารกันน้ำ 1 ใบ / คน / ปี

6.3.2.6 ชุดกันฝน 1 ชุด / คน / ปี

6.3.2.7 สายรัดเอกสาร 3 เส้น / คน / ปี

6.3.3 บัตรประจำตัวพนักงานพร้อมสายคล้อง (ตามข้อ 6.8) จำนวน 1 ชุด / คน / ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายเรียกเก็บกับพนักงานของผู้รับจ้าง

6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงานจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น

6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานให้กับธนาคาร

6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

6.7 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร

6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร

- 6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้าง รายใด ปฏิบัติงานที่ให้บริการบกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ หรือฝ่าฝืน คำสั่งใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานคนดังกล่าวในทันที ที่ได้รับแจ้งจากธนาคารโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่อง ต่อหน้าที่หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและธนาคารตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้าง ผิดสัญญา ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนตัว บุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีที่พนักงาน ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด โดยต้อง จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้าง จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งต้องไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2. และพนักงานที่จัดส่งมาทดแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการของ ธนาคารอย่างเคร่งครัด
- หากกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลางาน ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ให้ถือว่าเป็นการ ขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็น ประการอื่น
- 6.11 กรณีจัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวรทุกกรณี ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้
- 6.11.1 ต้องจัดส่งแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็น พนักงานถาวร
 - 6.11.2 ต้องจัดส่งผลการตรวจสอบคุณภาพ ตามข้อ 6.2.6 และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตามข้อ 6.2.7 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
 - 6.11.3 ต้องจัดให้มีชุดเครื่องแบบพนักงานและบัตรประจำตัว ตามข้อ 6.3 ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
 - 6.11.4 ต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการตรวจสอบเอกสารเสพติดให้โทษ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ธนาคาร ตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร เว้นแต่ กรณีความเสียหายดังกล่าวไม่สามารถประเมินมูลค่า ความเสียหายได้วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการต่อเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ในแต่ละคราว
- 6.13 คู่แล้วรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อ ส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและ แจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

- 6.14 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง
- 6.15 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.16 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน
- 6.17 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.18 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น
- 6.19 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.20 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ
- 6.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน เพื่อบันทึกเวลาการเข้า - ออกงาน ณ ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) กรณีเครื่องชำรุด/มีเหตุทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร สำหรับสาขาของธนาคาร ให้จัดทำเป็นเอกสารการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานพร้อมให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง

7. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2569 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2571)

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

- 8.1 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2569

- 8.2 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2569 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มให้บริการ
- 8.3 ต้องส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงาน ตามข้อ 6.3 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2569
- 8.4 ต้องส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 6.3 ภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2570

9. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ให้บริการส่งมอบพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร และพนักงานรับ-ส่งเอกสารสาขา จำนวน 7 สาขา ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกวันหรือลดค่าปรับได้

10. อัตราค่าปรับ

- 10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
- 10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบพนักงานและแฟ้มประวัติฯ ตามที่กำหนดในข้อ 8.1 และ 8.2 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)
- 10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานที่กำหนดในข้อ 8.3 หรือ 8.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)
- 10.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 6.10 หรือข้อ 6.11 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถดำเนินการได้ จนถึงวันที่ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาดังนั้น
- 10.2.4 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย โดยใช้เวลาลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา และ/หรือใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100.- บาท /คน โดยเศษของชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

11. การชำระเงิน

11.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ

(ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

11.2 ธนาคารจะชำระค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา

(ข) รายละเอียดการปฏิบัติงานในวันหยุด และ/หรือ ล่วงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

11.3. ธนาคารจะชำระค่าน้ำมันสำหรับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าน้ำมัน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าน้ำมัน

(ข) รายละเอียดการคำนวณระยะทางการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสิทธิภาพทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

13. อื่น ๆ

13.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.8 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อข้อมูลผู้ซื้อที่อยู่ในทวีปยุโรปเป็นหลัก และประเทศอื่น ๆ
จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับงานบริการประกันการส่งออก

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน

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

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 13 มีนาคม 2569

เป็นเงิน 1,500,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ

- Creditsafe Business Solutions Limited

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 คุณดาวิ ประเสริฐสม ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน ส่วนสนับสนุนบริการรับประกันและรับประกันต่อ

ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน 

5.2 คุณศิริประภา พิงส์ใส ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน ส่วนจัดซื้อทั่วไป 1

ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ 

5.3 คุณดุชนิ จงเอื้อกลาง เจ้าหน้าที่รับประกัน ส่วนสนับสนุนบริการรับประกันและรับประกันต่อ

ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน 

The Export-Import Bank of Thailand

Term of Reference No. 005/69

Hiring service provider for providing buyer information to be used in analysis of buyer/
risk assessment for export insurance service

1. Objective

Whereas the Export-Import Bank of Thailand, hereinafter to be called the "Bank", wishes to hire service provider for providing buyer information to be used in analysis of buyer/risk assessment for export insurance service, hereinafter to be called the "Buyer Information", by using the special procedure under Clause 16 (3) (i) in accordance with the Export-Import Bank of Thailand Regulation on the procurement in connection with direct commerce buying from international bidder having the details as prescribed in this Term of Reference (TOR).

2. Scope of work

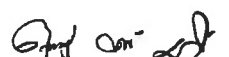
2.1 The bidder must present the buyer information in accordance with the scope of work prescribed by the Bank as follows:

- 2.1.1 General information on the buyer, e.g., year of establishment, number of employees, etc.
- 2.1.2 Financial statement showing financial status of the buyer, financial ratio;
- 2.1.3 Financial statement showing buyer performance, financial ratio;
- 2.1.4 Buyer rating, facility recommended in the trade;
- 2.1.5 Record of buyer payment, record of litigation.

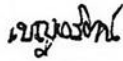
In this regard, the Bank is entitled to consider *mutatis mutandis* in case of some buyers in some countries possibly not having sufficient information owing to limitation of information.

2.2 Amount of information/Period of using the service

Amount not exceeding 1,300 Reports/Period of 12 Months (from 1 April 2026 to 31 March 2027).



ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีลูกหนี้ทั่วไป ครั้งที่ 1/2569
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารหนี้
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,085,805.- บาท (สี่ล้านแปดหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 11 มี.ค. 2569
เป็นเงิน 4,085,805.- บาท (สี่ล้านแปดหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าบาทถ้วน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
อัตราค่าบริการกลางของธนาคาร
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางสาวณัฐฉิณี อังควาณิษฐ์สุข ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารหนี้ 
 - 5.2 นางสาวเบญจรัตน์ กนกวัฒน์เลิศ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายกฎหมายและนิติกรรม 
 - 5.3 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขสกุล ผู้บริหารส่วนจัดซื้อทั่วไป 2 ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ 

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีลูกหนี้ทั่วไป ครั้งที่ 1/2569

ผู้ให้บริการต้องเสนอบริการเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. ดำเนินคดีและบังคับคดีกับลูกหนี้แต่ละรายการลูกหนี้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ผนวก 1
2. ต้องเสนอการให้บริการในการดำเนินคดีและบังคับคดีกับลูกหนี้ ภายใต้ขอบเขตของงานดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนคดี

1.1 ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ และติดตามความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินคดีเพื่อเตรียมดำเนินการยื่นฟ้องต่อศาล และประชุมร่วมกับธนาคารเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานประกอบการยื่นฟ้อง (ถ้ามี)

1.2 ก่อนดำเนินการยื่นฟ้อง หรือคำร้องต่อศาลทุกคดี ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบสถานะคดี สถานะทางกฎหมายของบุคคล หรือนิติบุคคล ลูกหนี้ ผู้ค้ำประกัน ผู้จำนอง ผู้จำนำ (หรือลูกหนี้ทุกรายที่ได้รับมอบหมาย) เช่น การเปลี่ยนชื่อ การย้ายที่อยู่ ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือชั่วคราว หรือเป็นนิติบุคคลที่สิ้นสภาพตามกฎหมาย เป็นต้น หากพบเหตุขัดข้อง ผู้ให้บริการต้องรายงานความเห็นและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องมายังธนาคารโดยทันที 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 ต่อศาลที่มีเขตอำนาจภายในกำหนดอายุความ เมื่อยื่นฟ้องแล้วให้ส่งสำเนาคำฟ้อง / คำร้อง / คำขอที่ประทับตราศาล / กรมบังคับคดี หรือหน่วยงานราชการ พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมศาลให้แก่ธนาคาร

1.7 ผู้ให้บริการต้องติดตามคำสั่งประทับรับฟ้อง หากปรากฏว่าศาลมีคำสั่งไม่รับฟ้องจำเลยบางคนด้วยเหตุทางกฎหมาย หรือด้วยเหตุใด ๆ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการรายงานคำสั่งศาลให้ธนาคารทราบทันทีเพื่อสั่งการต่อไป

1.8 ผู้ให้บริการต้องติดตามการนำส่งหมายเรียกและสำเนาคำฟ้องและการนำส่งคำคู่ความหรือเอกสารอื่นให้เป็นไปตามคำสั่งศาลหรือตามที่กฎหมายกำหนด หากปรากฏว่าไม่สามารถส่งหมายได้ด้วยเหตุใด ๆ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการแก้ไขเหตุนั้นให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามกฎหมายหรือระยะเวลาที่ศาลกำหนด

1.9 ผู้ให้บริการจะต้องไปศาลตามกำหนดนัดทุกครั้ง และกำหนดแนวทางดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีในชั้นศาล การสืบพยาน จัดทำคำเบิกความหรือแนวคำเบิกความ จัดเตรียมพยานเอกสาร พยานวัตถุ ชักซ้อมพยาน

¹ e-Filing : การยื่นฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามข้อกำหนดประธานศาลฎีกาว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2560 และตามประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

และนำพยานเข้าไต่สวนประกอบการสืบพยาน การซักถาม/ถามค้าน/ถามตงในชั้นศาล ให้คำปรึกษาแก่พยานของธนาคาร ก่อนวันสืบพยาน รวมทั้งการไต่สวนคำร้องกรณีมีการขอพิจารณาคดีใหม่ยื่นคัดค้านการขอพิจารณาคดีใหม่ รวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ในศาล เพื่อรักษาประโยชน์ของธนาคาร

1.10 ในกรณีที่ศาลกำหนดประเด็นข้อพิพาทและหน้าที่นำสืบ หรือมีคำสั่งใด ๆ ในคำฟ้องให้ผู้ให้บริการแจ้งประเด็นข้อพิพาทและหน้าที่นำสืบ หรือคำสั่งศาลให้ ธนาคารทราบโดยเร็ว

1.11 ธนาคารมีสิทธิที่จะขอให้ผู้ให้บริการแก้ไขคำคู่ความ หรือเอกสารอื่นใดที่จะต้องยื่นต่อศาล หรือต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี

1.12 การเบิกต้นฉบับเอกสารเพื่อใช้ในการไต่สวน หรือสืบพยานนั้น ผู้ให้บริการต้องทำหนังสือขอเบิกต้นฉบับล่วงหน้า โดยระบุรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการเบิกส่งให้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

1.13 ผู้ให้บริการจะต้องรายงานการดำเนินคดีให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งจะต้องจัดส่งสำเนาคำคู่ความที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งได้ยื่นต่อศาล รายงานกระบวนการพิจารณาตัดสินคดีของศาล คำเบิกความพยานโจทก์และจำเลย และ/หรือเอกสารต่าง ๆ ในสำนวนคดีทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวของคดี ให้แก่ธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่มีการดำเนินการในชั้นตอนนั้น ๆ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นอาจรายงานภายหลังจากระยะเวลาดังกล่าวได้

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

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 เพื่อให้ธนาคารพิจารณาและสั่งการให้ดำเนินการในชั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกาออกไป จนกว่าจะได้รับคำสั่งแจ้งจากธนาคารว่าประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ หรือฎีกาหรือไม่

1.16 หากคดีที่มอบหมายให้ผู้ให้บริการมีการอุทธรณ์ หรือฎีกา ให้ผู้ให้บริการจัดทำคำอุทธรณ์ แก้อุทธรณ์ ร่างฎีกา หรือแก้ฎีกา แล้วแต่กรณี แจ้งคำอุทธรณ์แนบที่ต่อศาลให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนถึงวันที่จะยื่นอุทธรณ์ แก้อุทธรณ์ 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 และคำพิพากษตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ธนาคาร โดยให้เจ้าพนักงานรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อส่งมอบให้แก่ธนาคาร

1.19 เมื่อศาลมีคำพิพากษา คำสั่ง คดีถึงที่สุด หรือเมื่อธนาคารแจ้งเรื่องจำเลยผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความ ผู้ให้บริการต้องดำเนินการขอให้ศาลออกคำบังคับและส่งคำบังคับให้แก่จำเลยทราบโดยเร็ว พร้อมทั้งติดตามและแจ้งผลการส่งคำบังคับให้ธนาคารทราบ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามคำบังคับแล้ว หากไม่ได้รับแจ้งจากธนาคารว่าจำเลยได้ปฏิบัติตามคำบังคับ ให้ผู้ให้บริการดำเนินการออกหมายบังคับคดีและคัดถ่ายหมายบังคับคดีที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของศาลส่งให้แก่ธนาคาร เว้นแต่

มีเหตุขัดข้องไม่สามารถขอออกหมายบังคับคดีได้ เช่น มีการขอลูกเลิกการบังคับคดี มีการขอพิจารณาคดีใหม่ เป็นต้น

1.20 กรณีมีการถอนคำร้อง ถอนฟ้อง ประนีประนอมยอมความ หรือจำหน่ายคดี และศาลสั่งคืนค่าธรรมเนียมทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้ให้บริการดำเนินการขอรับคืนค่าธรรมเนียมศาล และส่งมอบเงินค่าธรรมเนียมศาลที่รับคืนให้แก่ธนาคารโดยเร็ว

1.21 เมื่อคดีถึงที่สุด ผู้ให้บริการต้องดำเนินการขอให้ศาลออกหนังสือรับรองคดีถึงที่สุด และนำส่งหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดนั้นให้แก่ธนาคาร พร้อมทั้งขอรับบรรดาด่วนฉบับเอกสารที่อ้างส่งเป็นพยานต่อศาล คืนจากศาลทั้งหมด และนำส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่ธนาคารโดยเร็ว

1.22 กรณีที่จำเลย/ลูกหนี้ วางทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้ หรือมีเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าทนายความ และ/หรือ เงินวางประกันใด ๆ ที่ศาลสั่งคืน ที่ธนาคารมีสิทธิขอรับจากศาล ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบ และดำเนินการขอรับเงินจากศาลพร้อมนำส่งให้แก่ธนาคารโดยเร็ว

1.23 ในกรณีที่ศาลยกฟ้อง หรือยกคำร้อง หรือจำหน่ายคดี อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องของทนายความที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้บริการ แต่การยกฟ้อง หรือยกคำร้องนั้น ไม่เป็นการตัดสิทธิในการยื่นฟ้องคดี หรือยื่นคำร้องใหม่ ผู้ให้บริการจะต้องยื่นฟ้องคดี หรือยื่นคำร้องดังกล่าวใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ศาลยกฟ้อง หรือยกคำร้อง หรือจำหน่ายคดี หรือภายในอายุความ โดยผู้ให้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ เอง หากการยกฟ้อง หรือการยกคำร้องนั้นเป็นการตัดสิทธิ ธนาคารในการยื่นฟ้องคดี หรือยื่นคำร้องใหม่ ผู้ให้บริการจะไม่ได้รับค่าวิชาชีพค่าทนายความและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีจากธนาคาร และต้องชำระคืนค่าวิชาชีพ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าธรรมเนียมศาลที่ได้รับไปจากธนาคาร ให้แก่ธนาคารจนครบถ้วน รวมทั้งต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องของผู้ให้บริการด้วย

1.24 ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในคดี ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคารจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

2.งานบังคับคดี

2.1 เมื่อได้รับมอบหมายให้ดำเนินการบังคับคดีกับลูกหนี้ หากเป็นคดีที่ยังมิได้ออกคำบังคับ และ/หรือ ขอออกหมายตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี ผู้ให้บริการต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย เพื่อให้การบังคับยึดทรัพย์ หรือการอายัดสิทธิเรียกร้องของลูกหนี้ตามคำพิพากษา เป็นไปตามข้อกำหนดการดำเนินงาน

2.2 ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบผลการส่งคำบังคับในกรณีที่ศาลมีคำพิพากษาให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามคำฟ้อง (ยกเว้นศาลมีคำพิพากษายกฟ้อง) ว่าลูกหนี้ได้รับคำบังคับโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วหรือไม่ หากปรากฏว่าลูกหนี้รายใดยังไม่ได้รับคำบังคับ หรือการส่งคำบังคับไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้ให้บริการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลให้ส่งคำบังคับให้ลูกหนี้ใหม่

2.3 เมื่อมีการส่งคำบังคับให้ลูกหนี้โดยชอบแล้ว หรือกรณีพิพากษาตามสัญญาประนีประนอมยอมความแล้วลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้ ให้ผู้ให้บริการยื่นคำร้องต่อศาลที่มีคำพิพากษาในคดีนั้น เพื่อออกหมายบังคับคดีและตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี พร้อมทั้งขอคัดถ่ายบัญชีค่าธรรมเนียมศาล

2.4 เมื่อผู้ให้บริการได้รับมอบหมายงาน ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะคดี สถานะบุคคล และสถานะหลักประกัน และตั้งเรื่องเพื่อเตรียมการนำยึดทรัพย์ อายัดทรัพย์สิน และ/หรือ สิทธิเรียกร้อง ต่อเจ้าพนักงาน บังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการตั้งเรื่องเพื่อเตรียมดำเนินการดังกล่าว โดยผู้ให้บริการต้องระบุภูมิสำเนาของธนาคารและผู้ให้บริการเพื่อเป็นสถานที่ติดต่อระหว่างธนาคารกับศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการรับหมายหรือคำสั่งต่างๆ ของศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี และ/หรือ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ และต้องรายงานความคืบหน้าให้แก่ธนาคาร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

2.5 ผู้ให้บริการต้องดำเนินการตรวจสอบและคัดถ่ายเอกสารสิทธิ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบในการบังคับคดี รวมถึงดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย เพื่อให้การบังคับคดียึดทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตของงานที่จ้าง

2.6 ผู้ให้บริการต้องดำเนินการยึดทรัพย์ และ/หรืออายัดสิทธิเรียกร้องของลูกหนี้ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร หรือตามที่สืบพบ ไม่ว่าจะเป็นการยึด ณ ที่ตั้งทรัพย์ หรือยึด ณ ที่ทำการ ภายในกำหนดระยะเวลาตามกฎหมายหรือระยะเวลาที่ธนาคารแจ้ง และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่จำเป็นเพื่อให้การยึดทรัพย์ดังกล่าวเสร็จสิ้นครบถ้วนเป็นไปตามข้อกำหนด และระเบียบหรือคำสั่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนกว่าธนาคารจะได้รับชำระหนี้ครบถ้วน พร้อมนำส่งรายงานการยึดทรัพย์ให้แก่ธนาคารทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

เว้นแต่ในกรณีที่

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

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

(3) ธนาคาร มีคำสั่งให้ผู้ให้บริการชะลอ หรืองดการยึดทรัพย์ หรือการอายัดสิทธิเรียกร้อง

2.7 ติดตามและดำเนินการต่างๆ ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีประกาศขายทอดตลาดทรัพย์ที่นำยึด

2.8 เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีมีประกาศขายทอดตลาด ผู้ให้บริการต้องเข้าดูแลการขายทอดตลาด และ/หรือ ระวังประโยชน์ และ/หรือ เข้าประมูลสุ่มราคา ในการขายทอดตลาดตามราคาที่ยานาคารกำหนด

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

2.10 ยื่นคำร้อง/คำแถลง/นำส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีต่อเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือศาล ตามที่จำเป็นเพื่อให้การบังคับคดีสำเร็จตามที่ธนาคารมอบหมาย

2.11 ยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอเฉลี่ยทรัพย์ หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอรับชำระหนี้บุริมสิทธิ หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอถอนส่วน หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอขัดทรัพย์ หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอยึดทรัพย์ หรือดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง หรือคำคัดค้านใดในศาลอันเกี่ยวกับการบังคับคดีทรัพย์สืบพบ 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 เพื่อให้ธนาคารมีเวลาพอที่จะอนุมัติคำสั่งให้ผู้ให้บริการดำเนินการ

ก่อนถึงกำหนดวันขายทอดตลาด และพิจารณากำหนดราคาในการปล่อยขายทรัพย์สิน หรือเข้าประมูลสุทธาหาร รวมทั้งจัดเตรียมเงินวางค่าใช้จ่าย

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

หากระยะเวลาในการรับประกาศขายทอดตลาดไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต้องแจ้งเจ้าพนักงานบังคับคดี / เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สิน เพื่อรักษาประโยชน์สูงสุดของธนาคาร พร้อมทั้งติดตามคำสั่งในการเข้าดูแลการขายทอดตลาดจากธนาคาร

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

(1) กรณีที่บุคคลภายนอกเป็นผู้ซื้อทรัพย์สินได้ ให้ตรวจสอบว่ามีผู้คัดค้านการขายทอดตลาดหรือไม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ และตรวจสอบว่าผู้ซื้อทรัพย์สินวางเงินค่าซื้อทรัพย์สินครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ พร้อมคัดถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามการทำบัญชีรับ-จ่าย และตรวจสอบรับรองบัญชีรับ-จ่าย เพื่อรับเงินที่ได้จากการขายนำส่งธนาคาร ต่อไป โดยต้องรายงานผลให้ธนาคารทราบความคืบหน้าทุกครั้ง

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

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

(4) ผู้ให้บริการจะต้องรายงานการรับเงินที่ได้จากการบังคับคดี หรือเงินที่ได้รับในกรณีอื่น ๆ จากเจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สิน และนำส่งเช็ค พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ธนาคาร ภายในกำหนดระยะเวลา

(5) หากผู้ให้บริการทราบว่า กรมบังคับคดี และ/หรือสำนักงานบังคับคดี มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจส่งผลกระทบกับการทำงานของธนาคาร ผู้ให้บริการต้องรายงานให้ธนาคารทราบทันที

(6) เพื่อให้การติดตามงานของธนาคารมีประสิทธิภาพ ผู้ให้บริการต้องกำหนดทนายความ หรือพนักงานบังคับคดี ที่รับผิดชอบกระบวนการบังคับคดีเฉพาะด้านโดยตรง อาทิเช่น งานบังคับคดี หรืองานถอนการยึด งานดูแลการขายทอดตลาด งานติดตามกระบวนการหลังการขายทอดตลาด และติดตามบัญชีรับ-จ่าย รวมทั้งต้องจัดให้มีอุปกรณ์ และระบบการสื่อสารประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การติดตามและประสานงาน รวมถึงการแก้ไขเหตุขัดข้องต่าง ๆ ทันต่อสถานการณ์เร่งด่วน

(7) กรณีในระหว่างปฏิบัติงาน หรือเข้าดูแลการขายทอดตลาดในสำนวนของธนาคาร ตามที่สั่งการ หากผู้ให้บริการพบข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดในสำนวนคดีใดของธนาคาร ที่ไม่อยู่ในความดูแลของผู้ให้บริการ และ/หรือ อยู่ในความดูแลของผู้ให้บริการที่ยังไม่มีคำสั่งของธนาคาร ซึ่งกรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีจะนำทรัพย์สินออกขายทอดตลาด หรือดำเนินการอื่นใด หรือหมายต่าง ๆ ของเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงาน

พิทักษ์ทรัพย์ ที่มีลักษณะเป็นการกระทบสิทธิ หรืออาจเพิกถอนสิทธิของธนาคาร ให้ผู้ให้บริการรายงานให้ธนาคารทราบในทันที

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

3.6 ประสานงานกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เจ้าพนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่จำเป็น เพื่อให้การบังคับคดีสำเร็จตามที่ธนาคารมอบหมาย

3.7 กรณีที่ผู้ให้บริการต้องดำเนินการยื่นคำร้องสอด คัดค้านการร้องสอด ร้องขอเพิกถอนกระบวนการบังคับคดีที่ฝ่าฝืนกฎหมาย การร้องขัดทรัพย์ การร้องขอถอนส่วน การยื่นคำร้องขอเฉลี่ยทรัพย์ หรือเงินจากการบังคับคดี การร้องคัดค้านคำสั่งของเจ้าพนักงานบังคับคดี หรือการดำเนินการอื่น ๆ ระหว่างมีการดำเนินการขึ้นบังคับคดี ผู้ให้บริการจะต้องรายงานความเห็นว่าควรมีการยื่นคำร้องดังกล่าวต่อไปหรือไม่ แก่ธนาคารเพื่อทราบ และมีคำสั่งอนุมัติให้ดำเนินการภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการนั้น (ถ้ามี)

หากเป็นกรณีที่ต้องร้องคัดค้านคำสั่งของเจ้าพนักงานบังคับคดีเกี่ยวกับการขอให้รวม หรือแยกทรัพย์สิน หรือขอให้ขายทรัพย์สินนั้นตามลำดับที่กำหนดไว้ และเจ้าพนักงานบังคับคดีไม่ยอมปฏิบัติตามคำร้องขอ หรือคำคัดค้านเช่นนั้น ผู้ให้บริการอาจยื่นคำร้องขอต่อศาลโดยเร็วเพื่อรักษาสิทธิของธนาคาร เพื่อขอให้ศาลมีคำสั่งชี้ขาดในเรื่องนั้นก็ได้ และรายงานธนาคารเป็นหนังสือโดยเร็ว

3.8 ยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอเฉลี่ยทรัพย์ หรือยื่นคัดค้านการขอรับชำระหนี้บุริมสิทธิ หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอถอนส่วน หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอขัดทรัพย์ หรือยื่นคำร้อง/คัดค้านการขอยึดทรัพย์ ยื่นคำร้องขอเพิกถอน/แก้ไขการบังคับคดีที่ผิดระเบียบตามประมวลวิธีพิจารณาความแพ่ง หรือดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคำร้อง หรือคำคัดค้านใดในศาลอันเกี่ยวกับการบังคับคดี ที่ต้องมีการไต่สวน หรือสืบพยานในศาล (ถ้ามี)

3.9 ยื่นคัดค้านคำสั่งเจ้าพนักงานบังคับคดี/เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์, คัดค้านคำร้องต่าง ๆ ของจำเลย หรือของคู่ความ หรือของผู้มีส่วนได้เสียในคดี, ขอย้ายระยะเวลาบังคับคดี หรืออื่น ๆ (ถ้ามี)

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

3.11 ในกรณีที่ผู้ให้บริการขอรับเงินคืนจากกรมบังคับคดีหรือขอรับเงินคืนจากศาลไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้บริการต้องนำเงินที่รับมาส่งธนาคาร ในกำหนดเวลา 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันรับเงินดังกล่าว และเมื่อการบังคับคดีเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ให้บริการต้องดำเนินการขอรับต้นฉบับเอกสารคืนจากกรมบังคับคดีหรือศาล แล้วแต่กรณี เพื่อส่งมอบให้กับธนาคารภายในเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่การบังคับคดีเสร็จสิ้น

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 เพื่อให้การว่าความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด 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 รองรับระบบสั่งงานและการรายงานความคืบหน้าทางคดีผ่านระบบงานที่กำหนด เช่น ระบบงาน ILEGAL เป็นต้น และสามารถติดต่อสื่อสารผ่าน EMAIL ได้ และต้องอยู่ในการควบคุมดูแลของหัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

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

4.8 หากผู้ให้บริการ ทนายความ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการได้รับทราบถึงเหตุใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้ธนาคารต้องได้รับความเสียหาย ผู้ให้บริการจะต้องรีบแจ้งให้ธนาคารทราบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขโดยเร็วที่สุด

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

4.10 ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทุกครั้งถึงการออกใหม่ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อการทำงานตามข้อกำหนด 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 เพื่อการอื่นใดก็ได้ตามแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นสมควร

4.14 ผู้ให้บริการต้องทำความเข้าใจข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ครังนี้ และเอกสารทุกฉบับให้เป็นที่ยอมรับโดยชัดแจ้ง และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ให้บริการจะยกเป็นข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุจากการที่ละเลยไม่ทำ

ความเข้าใจในข้อความดังกล่าวหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น 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 ไม่ว่าด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งและเวลาหนึ่งเวลาใดก็ได้สำหรับคดีใดคดีหนึ่งเมื่อใดก็ได้ ตามที่ธนาคารพิจารณาเห็นสมควร เพื่อให้บุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากธนาคารเข้าดำเนินคดีแทนผู้ให้บริการ และ/หรือทนายความของผู้ให้บริการ โดยแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบเป็นหนังสือล่วงหน้า 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ ผู้ให้บริการตกลง และ/หรือดำเนินการให้ทนายความของผู้ให้บริการส่งมอบเอกสารประกอบการดำเนินคดีให้แก่บุคคลภายนอกดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการแถลงถ้อยคำต่อศาลถึงการถอนตัวออกจากการเป็นทนายว่าความให้แก่ธนาคาร และผู้ให้บริการจะเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายใด ๆ เอาจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ยกเว้นเฉพาะค่าวิชาชีพ ค่าใช้จ่าย ที่ได้ดำเนินการก่อนมีการสั่งระงับ หรือยกเลิกตามขอบเขตงานสำเร็จแล้ว 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

การจ้างสำนักงานทนายความเพื่อดำเนินคดีแพ่งและบังคับคดี สำหรับคดีลูกหนี้ทั่วไป ครั้งที่ 1/2569

หน่วย : บาท

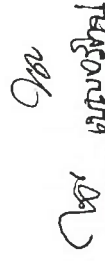
ลำดับ	รหัสลูกหนี้	ที่อยู่ลูกหนี้ (ตามหนังสือรับรอง)	ภาระหนี้ (โดยประมาณ)			หลักประกัน	ราคากลาง		ค่าบริการที่เสนอ (รวม VAT)	
			ประเภทหนี้	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวม	ค่าวิชาชีพศาลชั้นต้น	ค่าวิชาชีพอื่น+ค่าใช้จ่าย	ค่าวิชาชีพศาลชั้นต้น	รวม
1	0140155	อำเภอกิ่งอำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ	PSF	2,321,183.02	20,833.41	2,342,016.43	บุคคลค้ำประกัน 2 ราย	191,500.00	23,420.00	214,920.00
2	0137464	อำเภอสามโก้ จังหวัดปทุมธานี	PSF	4,324,573.67	22,641.81	4,347,215.48	บุคคลค้ำประกัน 4 ราย	191,500.00	40,777.00	232,277.00
3	0108050	อำเภอกิ่งอำเภอเกาะช้าง จังหวัดตราด	PSF	2,853,275.62	1,016,361.73	3,869,637.35	บุคคลค้ำประกัน 3 ราย, นิติบุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	36,957.00	228,457.00
4	0141585	อำเภอรอบอุ้มเม่น จังหวัดสมุทรสาคร	PSF	1,018,408.65	5,185.51	1,023,594.16	บุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	10,235.00	201,735.00
5	0133814	อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี	PSF	1,889,450.44	1,413.21	1,890,863.65	บุคคลค้ำประกัน 2 ราย	191,500.00	18,908.00	210,408.00
6	0137961	อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี	PSF	2,717,211.62	8,806.74	2,726,018.36	บุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	27,260.00	218,760.00
7	0116201	อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา	PSF	1,376,301.38	32,653.09	1,408,954.47	บุคคลค้ำประกัน 5 ราย	191,500.00	14,089.00	205,589.00
8	0139222	อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ	PSF	1,687,235.81	23,318.52	1,710,554.33	บุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	17,105.00	208,605.00
9	0142595	อำเภอสามโก้ จังหวัดสิงห์ใหม่	PSF	2,312,210.57	1,681.90	2,313,892.47	บุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	23,138.00	214,638.00
10	0109461	อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร	PSF	4,020,882.16	65,360.65	4,086,242.81	บุคคลค้ำประกัน 2 ราย	191,500.00	38,689.00	230,189.00
11	0139395	อำเภอรอบอุ้มเม่น จังหวัดสมุทรสาคร	PSF	1,530,509.64	2,226.58	1,532,736.22	บุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	15,327.00	206,827.00
12	0143809	เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร	PSF	2,150,000.00	408,303.69	2,558,303.69	บุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	25,583.00	217,083.00
13	0144045	เขตพระโขนง จังหวัดกรุงเทพมหานคร	PSF	1,369,943.64	7,172.50	1,377,116.14	บุคคลค้ำประกัน 3 ราย	191,500.00	13,771.00	205,271.00
14	0132286	เขตประเวศ จังหวัดกรุงเทพมหานคร	PSF	1,557,588.98	19,804.85	1,577,393.83	บุคคลค้ำประกัน 2 ราย, นิติบุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	15,773.00	207,273.00
15	0120472	เขตมีนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร	PSF	3,104,970.99	376,366.54	3,481,337.53	บุคคลค้ำประกัน 1 ราย	191,500.00	33,850.00	225,350.00
16	0128359	เขตคลองสามวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร	PSF	2,643,101.32	13,838.26	2,656,939.58	บุคคลค้ำประกัน 2 ราย	191,500.00	26,569.00	218,069.00
17	0114492	เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร	PSF	62,376.42	771.08	63,147.50	1. ที่ดิน อ. ทองหล่อ จ. ขอนแก่น (1 แปลง) 2. บุคคลค้ำประกัน 2 ราย	191,500.00	10,000.00	201,500.00
18	0139767	อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี	PSF	2,336,529.81	2,832.64	2,339,362.45	บุคคลค้ำประกัน 3 ราย	191,500.00	23,393.00	214,893.00
19	0134126	อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ	PSF	2,729,996.93	577,643.26	3,307,640.19	บุคคลค้ำประกัน 2 ราย	191,500.00	32,461.00	223,961.00
รวมเป็นเงินจำนวน				42,005,750.67	2,607,215.97	44,612,966.64		3,638,500.00	447,305.00	4,085,805.00
										3,638,500.00

หมายเหตุ : 1. ค่าวิชาชีพศาลชั้นต้น ค่าวิชาชีพอื่น+ค่าใช้จ่าย วงเงินรวม ที่เสนอแต่ละรายการลูกค้า ต้องไม่เกินราคากลางที่ธนาคารกำหนด และค่าบริการที่เสนอทั้งหมดเป็นราคาที่ "รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว"

2. การส่งมอบงาน การเบิกเงิน/ชำระเงิน แต่ละรายการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ที่ธนาคารกำหนด

3. หากข้าพเจ้าเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจากธนาคาร ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) และตกลงยินยอมราคาตามที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

ลงชื่อ

()
ผู้มีอำนาจกระทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา (หากมี)


นายอภิสิทธิ์

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อข้อมูลผู้ซื้อที่อยู่ในภูมิภาคตะวันออกกลางเป็นหลัก และประเทศอื่น ๆ
จากผู้ให้บริการในต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับงานบริการประกันการส่งออก

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 5 มีนาคม 2569

เป็นเงิน 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ

- Infocredit Group Limited

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 คุณภวิกา จวบสวัสดิ์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน ส่วนสนับสนุนบริการรับประกันและรับประกันต่อ
ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน 

5.2 คุณศิริประภา พังสีไส ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน ส่วนจัดซื้อทั่วไป 1

ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ 

5.3 คุณดุษฎี จงเอื้อกลาง เจ้าหน้าที่รับประกัน ส่วนสนับสนุนบริการรับประกันและรับประกันต่อ
ฝ่ายวิเคราะห์และปฏิบัติการรับประกัน 

The Export-Import Bank of Thailand

Term of Reference No. 004/69

Hiring service provider for providing buyer information to be used in analysis of buyer/
risk assessment for export insurance service

1. Objective

Whereas the Export-Import Bank of Thailand, hereinafter to be called the “Bank”, wishes to hire service provider for providing buyer information to be used in analysis of buyer/risk assessment for export insurance service, hereinafter to be called the “Buyer Information”, by using the special procedure under Clause 16 (3) (i) in accordance with the Export-Import Bank of Thailand Regulation on the procurement in connection with direct commerce buying from international bidder having the details as prescribed in this Term of Reference (TOR).

2. Scope of work

2.1 The bidder must present the buyer information in accordance with the scope of work prescribed by the Bank as follows:

- 2.1.1 General information on the buyer, e.g., year of establishment, number of employees, etc.
- 2.1.2 Financial statement showing financial status of the buyer, financial ratio;
- 2.1.3 Financial statement showing buyer performance, financial ratio;
- 2.1.4 Buyer rating, facility recommended in the trade;
- 2.1.5 Record of buyer payment, record of litigation.

In this regard, the Bank is entitled to consider *mutatis mutandis* in case of some buyers in some countries possibly not having sufficient information owing to limitation of information.

2.2 Amount of information/Period of using the service

Amount not exceeding 600 Reports/Period of 12 Months (from 1 April 2026 to 31 March 2027).



ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษา EXIM Transactional Banking Portal (EXIM TBP)

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,700,000.00 บาท

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ - 5 มี.ค. 2569

เป็นเงิน 1,700,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

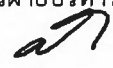
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บริษัท คลินิกเน็กซ์ จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นายมานิต พรประสิทธิ์

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
/ ฝ่าย พส. 

นางสาวศรัญญา แวงวรรณ

ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ. 

นางสาวจิรภา บัญชาโชคช่วย

ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนปฏิบัติการดูแลลูกค้า
และบริหารจัดการบัญชีเงินฝาก ฝ่าย ธธ. 

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างผู้ให้บริการบำรุงรักษา EXIM Transactional Banking Portal (EXIM TBP)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอการให้บริการบำรุงรักษา EXIM TBP ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. การให้บริการสนับสนุนตลอดระยะเวลาการให้บริการ (Support)
 - 1.1 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์และ/หรือช่องทางอื่น เพื่อบริการให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามและให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับบริการบำรุงรักษา EXIM TBP ในวันและเวลาทำการของธนาคาร และจัดให้มีช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษานอกวันและเวลาทำการของธนาคารได้ตลอดเวลา
 - 1.2 กรณีที่ระบบ EXIM TBP เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดบกพร่อง และไม่สามารถให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามและให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นได้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ต้องตอบรับปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางอีเมล (Email) หรือช่องทางอื่นๆ ภายใน 1 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือความชำรุดบกพร่องจากธนาคาร และดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือการทำงาน (Severity) ดังนี้

ระดับผลกระทบ (Severity)	(ก) ระยะเวลาการแก้ไข ปัญหาชั่วคราวนับจาก ที่ได้รับแจ้ง (Workaround)	(ข) ระยะเวลาการแก้ไข ปัญหาเสร็จสิ้นนับจาก ที่ได้รับแจ้ง (Permanent Fix)
Critical : ระบบมีปัญหาในส่วนที่เป็นหน้าที่หลัก หรือมีผลกระทบต่อลูกค้าสูง เช่น การ Login เข้าใช้งานระบบ, การยื่นคำขอใช้ทำธุรกรรม, การแจกจ่ายงาน เป็นต้น	4 ชม.	24 ชม.
Urgent : ระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก เช่น การลงทะเบียนลูกค้า, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลลูกค้า เป็นต้น	24 ชม.	48 ชม.
Error : ระบบมีปัญหาในส่วนที่ไม่ใช่หน้าที่หลัก และไม่มีผลกระทบต่อธุรกิจ แต่ยังสามารถใช้งานได้ เช่น รายงาน และ Inquiry เป็นต้น	48 ชม.	120 ชม.

ทั้งนี้ กรณีเกิดข้อผิดพลาดจากระบบอื่นที่มีการเชื่อมโยงกันจะไม่รวมอยู่ตามตารางที่ระบุข้างต้น โดยระยะเวลาการแก้ไขจะขึ้นอยู่กับทางธนาคารและผู้ให้บริการจะพิจารณากำหนดร่วมกัน และให้ถือความเห็นของธนาคารเป็นที่สุด ทั้งนี้ การพิจารณาว่าความบกพร่องดังกล่าวเป็นกรณีใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคาร และกรณีที่ถือว่า EXIM TBP ได้แก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น (Permanent Fix) แล้วหรือไม่นั้น จะคำนวณนับจนถึงวันที่ผู้

ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาลแล้วเสร็จ พร้อมทั้งผ่านการทดสอบและได้รับการยืนยันผลการแก้ไขในระบบทดสอบ (User Acceptance Test : UAT) จากธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- 1.3 ต้องนำเสนอรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบงาน อย่างละเอียดให้แก่ธนาคาร นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบแล้วเสร็จ และรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 1.4 ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบและบำรุงรักษา EXIM TBP ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/ปี พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจสอบ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ที่ให้บริการ โดยผู้ให้บริการจะต้องแจ้งกำหนดวันเวลาแน่นอน ก่อนการเข้ามาให้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และนำเสนอรายงานบำรุงรักษาระบบงานฯ นับถัดจากเดือนที่ได้ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบงานในแต่ละรอบการให้บริการ ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 ภายในเดือนพฤษภาคม 2569
 - ครั้งที่ 2 ภายในเดือนสิงหาคม 2569
 - ครั้งที่ 3 ภายในเดือนพฤศจิกายน 2569
 - ครั้งที่ 4 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2570
- 1.5 กรณีธนาคารตรวจพบช่องโหว่ด้านความปลอดภัย (Vulnerability) เกิดขึ้นกับระบบงาน และระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่ส่งผลกระทบต่อระบบงาน ผู้ให้บริการต้องวิเคราะห์ผลกระทบต่อโปรแกรม EXIM TBP และร่วมกับผู้ว่าจ้างในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระยะเวลาการแก้ไขจะขึ้นอยู่กับทางธนาคารและผู้ให้บริการจะพิจารณากำหนดร่วมกัน และให้ถือความเห็นของธนาคารเป็นที่สุด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้กรณีที่พบช่องโหว่ด้านความปลอดภัยของระบบ EXIM TBP ที่ส่งผลกระทบกับโครงสร้างหลัก (Core Architecture) ของระบบงาน ผู้ให้บริการต้องวิเคราะห์ผลกระทบต่อโปรแกรม EXIM TBP พร้อมจัดทำและนำเสนอแผนงานในการแก้ไขช่องโหว่ดังกล่าว รวมถึงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ให้แก่ธนาคารเพื่อให้ธนาคารพิจารณาอนุมัติเป็นหนังสือก่อนเริ่มดำเนินการ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้ออุปกรณ์ Active Directory
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,500,000.00 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕ 4 มี.ค. 2569
เป็นเงิน 2,499,470.07 บาท (สองล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทเจ็ดสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 5.1 บริษัท ดาต้าโปร คอมพิวเตอร์ ซิสเต็มส์ จำกัด
- 5.2 บริษัท เอสไอเอส ดิสทริบิวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- 5.3 บริษัท บลู ซิสเต็ม เทคโนโลยี จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | | |
|--------------------|-------------|--|---|
| 6.1 นายมานิต | พรประสิทธิ์ | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ฝ่าย พส. |  |
| 6.2 นางสาวศรัณญา | แวงวรรณ | ผู้บริหารส่วนจัดซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย จธ. |  |
| 6.3 นางสาววิลาสินี | คำเพ็ง | ผู้บริหารส่วนบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและระบบเครือข่าย / ฝ่าย ปส. |  |

ผนวก 1
ข้อกำหนดด้านเทคนิคและขอบเขตการดำเนินงาน
การจัดซื้ออุปกรณ์ Active Directory

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนออุปกรณ์ Active Directory ขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดดังนี้

1. ความต้องการทั่วไป

- 1.1. ต้องเสนออุปกรณ์ Active Directory พร้อมลิขสิทธิ์การใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server ที่มีคุณสมบัติที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบเครือข่าย และระบบคอมพิวเตอร์ที่ธนาคารใช้งานอยู่ในปัจจุบันได้
- 1.2. อุปกรณ์จะต้องเป็นของใหม่ (Brand New) ไม่เคยใช้งานมาก่อน และยังไม่ประกาศ End of support และ End of life ของผลิตภัณฑ์
- 1.3. ต้องดำเนินการทดสอบอุปกรณ์ Active Directory ตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด จนกระทั่งการติดตั้งและปรับปรุงเสร็จสมบูรณ์โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 1.4. ต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ Active Directory ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (DC) หรือศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR) หรือสำนักงานใหญ่ หรือสาขาเสรีไทย และ Migration ระบบงาน Active Directory ไปยัง อุปกรณ์ Active Directory ที่เสนอ รวมถึงระบบรอบข้างยังสามารถให้บริการได้เหมือนเดิมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 1.5. หากอุปกรณ์ Active Directory หรือระบบปฏิบัติการ หรือซอฟต์แวร์ หรือสิทธิการใช้งาน หรือหากมีส่วนประกอบเพิ่มเติมใดที่มีได้ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงาน แต่มีความจำเป็นต่อการใช้งานของอุปกรณ์ Active Directory เพื่อใช้งานแล้วเสร็จ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาหรือจัดทำมาให้เพียงพอต่อการใช้งานของธนาคาร และต้องส่งมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ของธนาคารทั้งหมดโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 1.6. ต้องมีผู้ดำเนินการที่มีประสบการณ์การ Migration Active Directory ให้ธนาคาร หรือหน่วยงานภาครัฐ อย่างน้อย 1 โครงการ และมีใบประกาศนียบัตร (Certificate) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ Microsoft Windows Server และ Administrator Active Directory Domain Services

2. คุณลักษณะด้านเทคนิค

อุปกรณ์ Active Directory จำนวน 2 ชุด โดยต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 2.1. อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบติดตั้งบน Rack ที่มีความสูงไม่เกิน 2U จำนวน 2 ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้
 - 2.1.1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) 16 Core 32 Thread สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.2 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 CPU รองรับการเพิ่มเป็น 2 CPU ได้
 - 2.1.2. มีหน่วยความจำหลักขนาด 32 GB แบบ DDR5 RDIMM หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชั้ โดยตัวเครื่องต้องมี DIMM Slot ไม่น้อยกว่า 32 ช่อง
 - 2.1.3. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด SSD แบบ NVMe หรือดีกว่า โดยจะต้องมีความจุรวมบนระบบปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 1.7 TB หลังจากทำ RAID 6 หรือ RAID 10 รองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot Plug หรือ Hot-swap ได้
 - 2.1.4. มีระบบควบคุมการจัดเก็บข้อมูล (Storage controller) แบบ Hardware RAID รองรับการทำ RAID 0,1,5,6,10 ได้เป็นอย่างน้อย
 - 2.1.5. มีพอร์ตเชื่อมต่ออุปกรณ์ชนิด USB 3.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง และชนิด USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่อง (รวมมีพอร์ตเชื่อมต่ออุปกรณ์ชนิด USB ที่เห็นภายนอกไม่น้อยกว่า 3 ช่อง)
 - 2.1.6. สามารถบริหารจัดการเครื่องผ่าน Management Port ชนิด USB ที่ติดตั้งอยู่ด้านหน้าเครื่องได้
 - 2.1.7. มี I/O Expansion Slot แบบ PCI-e 5.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่อง

- 2.1.8. มี Remote Management Port อย่างน้อย 1 พอร์ต เพื่อช่วยในการจัดการกับ Server จากระยะไกล ผ่าน Web Base Management เช่น iDRAC, XClarity, iLO หรือที่สามารถทำงานได้เทียบเท่า และรองรับการตรวจสอบสถานะเครื่องที่สามารถทำการแจ้งเตือนได้
- 2.1.9. มีพอร์ตเชื่อมต่อเครือข่าย Ethernet แบบ 1Gb หรือ Ethernet แบบ RJ-45 จำนวนไม่น้อยกว่า 4 port รองรับ Teaming หรือ Load Balancing พร้อมกับสาย UPT CAT6A ที่มีความยาวเพียงพอสำหรับเชื่อมต่อโยงกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ของธนาคาร ตามที่ใช้งานจริง
- 2.1.10. มีพอร์ตเชื่อมต่อเครือข่าย Ethernet ความเร็วขั้นต่ำ 10Gbps (10G BASE-SR) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 พอร์ต พร้อมกับ Transceiver Module และสาย Fiber ที่มีความยาวเพียงพอสำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ของธนาคาร ตามที่ใช้งานจริง
- 2.1.11. มีช่องรับส่งสัญญาณแบบ Fiber Channel ที่มีความเร็ว 32 Gbps หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 Port พร้อมกับ Transceiver Module และสาย Fiber ที่มีความยาวเพียงพอสำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ของธนาคาร ตามที่ใช้งานจริง
- 2.1.12. มี Power Supplies ขนาดไม่น้อยกว่า 1600 Watts หรือเพียงพอต่อการใช้งาน จำนวน 2 หน่วย แบบ Redundant และรองรับการถอดเปลี่ยนแบบ Hot Plug หรือ Hot Swap ได้
- 2.1.13. มีระบบระบายความร้อนที่สามารถถอดเปลี่ยนได้ (Hot Swap) และควบคุมการทำงานอัตโนมัติตามอุณหภูมิ
- 2.1.14. มีเมนูคำสั่งกำหนดการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ตรงกับลักษณะของงาน (Workload profile) โดยสามารถจัดการผ่าน Bios ของเครื่องหรือตัวช่วยควบคุมการเข้าถึงระบบ (System Management)
- 2.1.15. มีระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับ firmware (UEFI Secure Boot) และสามารถกู้คืน firmware ที่มีปัญหาได้ อีกทั้งรองรับมาตรฐานความปลอดภัยอื่นๆ อันได้แก่ FIPS 140-2 หรือ AES หรือ AES-NI หรือ CNSA หรือที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า
- 2.1.16. รองรับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022 เป็นอย่างน้อย
- 2.1.17. รองรับการใช้งาน Hyper-V ที่มีเครื่องเสมือนเป็นระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022 เป็นอย่างน้อย
- 2.1.18. รองรับการเชื่อมต่อกับระบบ Backup ของธนาคาร เช่น Tape Backup และ Network Backup ได้
- 2.1.19. มี Rail Kit สำหรับติดตั้งในตู้ Rack ขนาด 19 นิ้ว (Sliding Rail Kit) และมีสาย AC อย่างน้อย 2 เส้น
- 2.2. สิทธิการใช้งานระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2025 ที่ถูกต้องตามเงื่อนไขของ Microsoft โดยต้องรองรับการเปิดใช้งาน Hyper-V Role และสามารถสร้างเครื่องเสมือน (Virtual Machine) ได้ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง โดยใช้ระบบปฏิบัติการ Windows Server ได้ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยสิทธิการใช้งานต้องครอบคลุมจำนวน Core ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้งานจริง และรวมสิทธิการอัปเดตซอฟต์แวร์ตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 License

3. ขอบเขตการดำเนินการ

- 3.1 จัดการประชุม Kick-off โครงการ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินโครงการประกอบด้วย
 - 3.1.1. แผนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย
 - 3.1.1.1. แผนการติดตั้งและ Configuration อุปกรณ์ Active Directory
 - 3.1.1.2. แผนการติดตั้งซอฟต์แวร์บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtualization Management) พร้อมระบบปฏิบัติการ
 - 3.1.1.3. แผนการ Configuration Active Directory
 - 3.1.1.4. แผนการโอนย้ายข้อมูลจากอุปกรณ์ Active Directory เดิม ตามที่ธนาคารกำหนด ไปยังอุปกรณ์ Active Directory ใหม่ที่เสนอ ตามรายละเอียดในข้อ 3.12 เป็นอย่างน้อย
 - 3.1.1.5. แผนดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา (Preventive Maintenance : PM) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ที่เสนอ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/ปี ตลอดระยะเวลารับประกันของโครงการ

- 3.1.2. ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3.1.3. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง
- 3.1.4. ระยะเวลาการดำเนินการ
- 3.2. จัดการประชุมรายงานความคืบหน้าโครงการแบบ Weekly meeting เป็นอย่างน้อย เพื่อ update progress หรือแจ้งแผนที่จะดำเนินการถัดไป
- 3.3. ทำการศึกษาข้อมูลของระบบ Active Directory ของธนาคารที่ใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบต่างที่ทางธนาคารกำหนด โดยจะต้องทำการศึกษาระบบการเชื่อมต่อในการใช้งานในปัจจุบัน โดยนำเสนอรูปแบบการออกแบบ การติดตั้ง กำหนดคุณสมบัติการใช้งาน (Configuration) ขั้นตอนวิธีการโอนย้ายข้อมูลให้สามารถทำได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3.4. นำเสนอรูปแบบการเชื่อมโยงของระบบระหว่างอุปกรณ์ Active Directory และ Update Diagram ของธนาคารที่มีอยู่เดิมให้เป็นปัจจุบัน
- 3.5. นำเสนอ Configuration Design ของระบบส่งให้กับธนาคาร โดยต้องให้รายละเอียดของระบบตลอดจนรูปแบบ และวิธีการเชื่อมต่อของอุปกรณ์ทั้งโครงการ
- 3.6. ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ Active Directory ตามข้อ 2 (ผนวก 1) โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องแม่ข่ายและระบบเดิมของธนาคารที่มีการใช้งานอยู่
- 3.7. ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ Active Directory จำนวน 2 เครื่อง สำหรับ Production Environment พร้อมทั้งติดตั้งสายสัญญาณเชื่อมต่อระบบเครือข่าย รวมทั้งจัดเตรียมสายสัญญาณใหม่ และอุปกรณ์เชื่อมโยงต่างๆ (ถ้ามี) เพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสติ๊กเกอร์ Label สำหรับอุปกรณ์ที่ติดตั้งในโครงการ ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผลิตภัณฑ์ต้องเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด และเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้อชนิดเทียบเท่าหรือดีกว่าที่ธนาคารมีใช้งานอยู่เดิม ดังนี้
 - 3.7.1. สาย LAN RJ45 มาตรฐาน Cat6A UTP (สีแดง)
 - 3.7.2. สาย Fiber Optic OM3/OM4 LC-LC Duplex (สีฟ้าและชมพู)
 - 3.7.3. สีของสายตามมาตรฐานของธนาคาร
 - 3.7.4. ความยาวของสายต้องเพียงพอต่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ของธนาคาร โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 3.8. ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2025 บนอุปกรณ์ Active Directory ทั้ง 2 เครื่อง
- 3.9. ดำเนินการติดตั้งซอฟต์แวร์และกำหนดค่าซอฟต์แวร์ Hyper-V บนอุปกรณ์ Active Directory ทั้ง 2 เครื่อง
- 3.10. ดำเนินการสร้างเครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) ในระบบ Hyper-V ของอุปกรณ์ Active Directory ทั้ง 2 เครื่อง พร้อมทั้งติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2022 หรือสูงกว่า และตั้งค่าให้เป็น Domain Controller ที่สามารถรองรับการทำงานของระบบของธนาคารได้โดยไม่ติดปัญหา
- 3.11. ดำเนินการ Upgrade เครื่องแม่ข่ายเสมือนระบบ Active Directory จำนวน 2 เครื่อง บน VMWare ให้เป็น Windows Server 2022 สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์ Active Directory ใหม่ได้
- 3.12. ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากอุปกรณ์ Active Directory เดิม ให้สามารถใช้งานบนเครื่องแม่ข่ายเสมือนใน (Virtual Machine) ในระบบ Hyper-V ของอุปกรณ์ Active Directory ทั้ง 2 เครื่อง และเครื่องแม่ข่ายเสมือนระบบ Active Directory จำนวน 2 เครื่อง บน VMWare ตามข้อมูลที่มีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน Environment Production ดังนี้
 - 3.12.1. ดำเนินการตรวจสอบ Domain, Forest Structure, FSMO Roles, Users, Group, OU Structure, Group Policy Objects (GPO), DNS, Replication Setting, Site and Services, Certificate Services และ Services รวมถึง Policy ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนการโอนย้ายข้อมูล
 - 3.12.2. ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเพื่อเป็นเครื่องที่ใช้สำหรับการใช้งานจริง Production Environment
 - 3.12.3. ดำเนินการตรวจสอบค่าคุณสมบัติ (Configuration) ก่อนและหลังการโอนย้ายข้อมูล
 - 3.12.4. ดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบ Active Directory ที่ผ่านการโอนย้ายข้อมูล Production Environment ให้รองรับการใช้งานของโปรแกรมประยุกต์ของธนาคาร (Application) เดิมรูปแบบ (Go-live)

- 3.12.5. ดำเนินการทดสอบการทำงานของระบบ Active Directory ภายหลังจากการกู้คืนระบบจากการสำรองข้อมูล และทำการแก้ไขให้ระบบ Active Directory สามารถใช้งานได้ปกติ
 - 3.12.6. สนับสนุนข้อมูลและให้คำปรึกษา/แนะนำ การสำรองข้อมูล (Backup) หรือขั้นตอนการสำรองข้อมูลให้กับทางธนาคาร ให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบสำรองข้อมูลของธนาคารที่มีอยู่ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
 - 3.12.7. สนับสนุนข้อมูลและให้คำปรึกษา/แนะนำ การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบฐาน Active Directory โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังนี้
 - 3.12.7.1. ปรับปรุงกระบวนการนำเข้าบัญชีและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้และกลุ่ม (User/Group)
 - 3.12.7.2. ปรับปรุงการตั้งค่า Group Policy Objects (GPO) ให้ถูกต้องตามธนาคารร้องขอ
 - 3.12.7.3. ปรับปรุงการตั้งค่า DNS ให้รองรับกับโครงสร้างการทำงานของธนาคาร
 - 3.13. ดำเนินการตั้งค่า Azure Active Directory connect ให้สามารถใช้งานร่วมกับ Active Directory ที่ทำขึ้นมาใหม่ได้ปกติ
 - 3.14. ดำเนินการทำ House Keeping โดยทำการจำกัดขนาดของพื้นที่สำหรับจัดเก็บ Log ให้สามารถเก็บข้อมูลได้ตามนโยบายของธนาคาร
 - 3.15. ดำเนินการตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะการทำงานของเครื่องแม่ข่ายระบบ Active Directory อย่างน้อยดังนี้
 - 3.15.1. การแจ้งเตือนเมื่ออุปกรณ์ เช่น CPU, Memory, Disk, Power Supply เสีย
 - 3.15.2. ร้องรับการเชื่อมต่อกับระบบแจ้งเตือนปัจจุบันของธนาคาร
 - 3.16. ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากเครื่องแม่ข่ายเสมือน Active Directory Domain EXIMBANK.TEST ไปยังเครื่องแม่ข่ายเสมือน Active Directory Domain EXIM.LOCAL เพื่อรวมระบบการทำงานของ Active Directory UAT Environment ให้เหลือ 1 Domain และสนับสนุนข้อมูล ให้คำปรึกษา เพื่อให้ระบบ Active Directory UAT Environment สามารถใช้งานได้ปกติ
 - 3.17. ดำเนินการทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ Active Directory ทั้ง 2 เครื่อง
 - 3.18. เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine) บนระบบ Hyper-V ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบ Active Directory ทั้ง 2 เครื่อง
 - 3.19. เครื่องแม่ข่ายเสมือนระบบ Active Directory จำนวน 2 เครื่อง บน VMWare ตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด (VA SCAN) และต้องแก้ไขปัญหาด้านการติดตั้งและปรับปรุงเสร็จสมบูรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ก่อนใช้งานจริง (GoLive)
 - 3.20. ต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ ซ่อมแซมแก้ไข ชุดอุปกรณ์เดิมของทางธนาคารในช่วงระยะเวลาการดำเนินการ Migration ข้อมูลไปยังชุดอุปกรณ์ใหม่โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม มีรายละเอียดชุดอุปกรณ์เดิม ดังนี้
 - 3.20.1. ชุดอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย ยี่ห้อ HPE รุ่น ProLiant DL360 Gen9 จำนวน 2 เครื่อง
4. การฝึกอบรม และจัดทำเอกสารคู่มือ
 - 4.1. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้ดูแลระบบโดยมีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า 2 คน ณ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ โดยเนื้อหาของการฝึกอบรมจะต้องครอบคลุม วิธีการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, Hyper-V และ Active Directory
 - 4.2. จัดทำคู่มือการใช้งาน/การทำงานของระบบ ในรูปแบบสื่อ Electronics โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4.2.1. คู่มือการทำงานของระบบ (System Detail)
 - 4.2.2. คู่มือการติดตั้งระบบ (Installation & Configuration Manual)
 - 4.2.3. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Operation Manual Administrator)
 - 4.2.4. คู่มือการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Troubleshooting Manual)
 5. การรับประกันคุณภาพ (Warranty)
 - 5.1. อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอ ต้องได้รับการสนับสนุนหลังการขายในส่วนของอะไหล่ และบริการหลังการขาย รวมถึงมีการรับประกันจากเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรงหรือตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยอย่างเป็นทางการ แบบ 24x7 ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน

โดยต้องมีเอกสารรับรองอ้างอิงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยอย่างเป็นทางการ

- 5.2. อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เสนอ ต้องเป็นของใหม่และสามารถบำรุงรักษาอุปกรณ์ได้ต่อเนื่องระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยต้องมีเอกสารรับรองอ้างอิงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในประเทศไทยอย่างเป็นทางการ

6. การสนับสนุนตลอดระยะเวลาการให้บริการ (Support)

- 6.1. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถรับแจ้งเหตุขัดข้องและให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 น. - 17.00 น. และจัดให้มีช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษาจากผู้ให้บริการนอกวันและเวลาทำการของธนาคารได้ตลอดเวลา
- 6.2. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามระดับผลกระทบที่มีต่อธุรกิจ หรือ การทำงาน (Severity) ซึ่งให้เป็นไปตามดุลยพินิจของธนาคาร ดังนี้

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

- 6.3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และ/หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความชำรุดบกพร่อง และจำเป็นต้องแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องดังกล่าว หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนอุปกรณ์ ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่าอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่องให้ธนาคารใช้งานในระหว่างการดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือใช้แทนอุปกรณ์ที่ชำรุดบกพร่องแล้วแต่กรณี และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 6.2 นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 6.4. ต้องนำเสนอรายละเอียดและขั้นตอนการแก้ไขปัญหา เหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่เสนอ อย่างละเอียดให้แก่ธนาคารภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่สามารถแก้ไขปัญหาเหตุขัดข้อง และ/หรือความชำรุดบกพร่องของระบบเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน
- 6.5. เข้าตรวจสอบและบำรุงรักษา (Preventive Maintenance : PM) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่เสนอ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง/ปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปการบำรุงรักษาในแต่ละครั้งในการทำ Preventive Maintenance และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดและขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการทำ Corrective Maintenance รวมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ใช้บริการ และนำเสนอรายงานผลการบำรุงรักษา ให้กับธนาคารภายใน 15 วัน หลังจากดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษา ในแต่ละรอบการให้บริการ โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งกำหนดวันเวลาที่แน่นอนก่อนการเข้ามาให้บริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อนเข้าดำเนินการ
- 6.6. กรณีธนาคารหรือผู้ยื่นข้อเสนอตรวจพบช่องโหว่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่เสนอ ต้องดำเนินการปิดช่องโหว่ตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี นับจากวันที่ธนาคารแจ้งให้ปิดช่องโหว่โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.6.1. ระดับ High แก้ไขปิดช่องโหว่ภายใน 30 วัน นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 6.6.2. ระดับ Medium แก้ไขปิดช่องโหว่ภายใน 60 วัน นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร

- 6.6.3. ระดับ Low หรืออื่นๆ ภายใน 120 วัน นับถัดจากได้รับแจ้งจากธนาคาร
- 6.7. ภายใต้เงื่อนไขการให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าดำเนินการทั้งจำนวน

7. การ Upgrade โปรแกรม

ในระหว่างการติดตั้ง หรือภายในระยะเวลารับประกัน หากซอฟต์แวร์, Firmware, Patch หรือโปรแกรมที่เสนอ มีการออก Version ใหม่ หรือมีการ ปรับปรุง (Upgrade) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้อง

- 7.1 แจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง (Change Log) และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ให้ธนาคารทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 7.2 หากธนาคารประสงค์จะดำเนินการอัปเดต ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการติดตั้งและปรับปรุง (Upgrade) ให้กับธนาคารโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมภายใต้สิทธิของโปรแกรมที่เสนอ
- 7.3 การดำเนินการอัปเดตต้องแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร