



ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
EXPORT-IMPORT BANK OF THAILAND

ที่ ธสน.จธ. /2569

-ว่าง-

ประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ธนาคาร" มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ทั้งสิ้น 11,476,358.62 บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบแปดบาทหกสิบบสองสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ
โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด

2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....

ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ
จนถึงวันเสนอราคา

3. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ จธ.
ลงวันที่..... ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ
จนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.exim.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามไปยัง
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding4@exim.go.th หรือ
ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่..... ในเวลาราชการ โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและ
นำเข้าแห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.exim.go.th และ www.gprocurement.go.th
ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม 2569

(นายเดชา ปริญญาสุข)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

ส่วนจัดซื้อทั่วไป 1

ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ

โทร. 0-2169-9999 ต่อ 1430-1434

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย อาคาร 10400 โทร. 0 2169 9999 แฟกซ์ 0 2271 3204
EXIM BUILDING 1103 PHAHOLYOTHI RD. PHAYATHAI BANGKOK 10400 THAILAND TEL. +66 02 2169 9999 FAX. +66 02 2271 3204
0104006-05-08

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ จธ. ๐๑๑/๒๙

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ
ตามประกาศธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ลงวันที่

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 23 คน ประกอบด้วย 1) หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน 2) พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 11 คน 3) พนักงานเดินเอกสารภายใน จำนวน 9 คน 4) พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน เป็นระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2569 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2571) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันการเสนอราคา
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 แผนการทำงาน
- 1.8 แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- 1.9 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำมั่นในการป้องกันการทุจริต
ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.10 แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตการให้บริการที่เสนอกับที่ธนาคารกำหนด
- 1.11 แบบหนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด
- 1.12 ข้อตกลงรักษาความลับ
- 1.13 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.14 แบบประเมินผลการคัดเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

หม่อมราชวงศ์ ชัย
กิติไพจิตร

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการ กำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย ของกิจการร่วมค้านั้น จะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ยกเว้นผลงานต้องใช้ผลงาน ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใด เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความรับผิดชอบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่าย เอกสารซื้อหรือจ้าง

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

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน

1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกรรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1. - ข้อ 5. ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานการให้บริการที่เกี่ยวกับงานที่ธนาคารจะจัดหาในครั้งนี้อย่างน้อย 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท ต่อผลงาน โดยเป็นงานในสัญญาหรือข้อตกลงเดียวกันและเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้สัญญาโดยตรง โดยเป็นผลงานที่ให้บริการในช่วงระหว่างปี 2565 - 2569 และต้องยื่นเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของผลงานที่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งลักษณะงาน มูลค่างาน และระยะเวลาการให้บริการตามที่กล่าวข้างต้น มาพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด

2.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176

2.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินผลการคัดเลือกผู้ประมวลผลตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง **พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ** ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอ เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

หนังสือ
วันที่

4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(5.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการของบริษัท (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเอกสารต่างๆเอง) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

(5.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) (ถ้ามี)

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

หม่อมหลวง
กันตিকা

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับ และประทับตราวาง (ถ้ามี) ทุกแผ่น และเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดย ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย แล้วเท่านั้น

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” หากข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนด ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้า รายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5.

(3) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) เอกสารแสดงผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดข้อ 2.13 ประกอบด้วย สำเนาหนังสือ รับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของผลงาน ที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งลักษณะงาน มูลค่างาน และระยะเวลาการให้บริการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(4.2) หนังสือรับรองและยืนยันผู้ประกอบการเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบท้าย 1.9)

(4.3) เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดและขอบเขตการให้บริการที่เสนอให้กับ ที่ธนาคารกำหนด (เอกสารแนบท้าย 1.10)

(4.4) หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อความที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 1.11)

(4.5) ข้อตกลงรักษาความลับ (เอกสารแนบท้าย 1.12)

(4.6) แบบประเมินผลการคัดเลือกผู้ประมวผลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก (เอกสารแนบท้าย 1.14)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่น ข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

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

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และ/หรือราคาต่อหน่วย และ/หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ 6.2 ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการกับธนาคารได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบท้าย 1.1

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา.....น. ถึงน. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว ธนาคารจะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนจะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าบริการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) และรวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

4.9 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน มาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากธนาคาร (ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.7) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากลงวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

4.11 คู่สัญญาต้องจัดให้มีหนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จะเข้าทำงานกับธนาคาร โดยส่งมอบให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ตามเอกสารแนบท้ายข้อ 1.13)

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 575,000.-บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5.1 เงินสด

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

(1) โอนเงินเข้า **บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาประติพัทธ์ เลขที่บัญชี 034-6-04263-1 ชื่อบัญชี ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย**

และส่งหลักฐานการชำระเงินมาให้ ธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่ธนาคารกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

หน้า 5 ของ
สัญญา

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด เว้นแต่กรณี ตามข้อ 6.8 หรือ ข้อ 6.9 จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2. หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3. หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาม่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีผลการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

(3) ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิ ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

น.น.น.น.น.
กันทรวิชัย

6.6 ธนาคารทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

6.7 ก่อนลงนามสัญญา ธนาคารอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6.8 ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้รับสิทธิแต้มต่อด้านราคา ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่ยื่นเสนอในครั้งนี้มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ดังนี้

6.8.1 วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro)

ภาคการผลิต ภาคการค้า และภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาท

6.8.2 วิสาหกิจขนาดย่อม (Small)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท

6.8.3 วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium)

- ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน 500 ล้านบาท
- ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน 300 ล้านบาท

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยจะได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

มนตรี ดร
กันทิยา

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา (เอกสารแนบท้าย 1.3) พร้อมจัดทำแผนการทำงาน (เอกสารแนบท้าย 1.7) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ตามเอกสารแนบท้าย 1.1 ข้อ 11.1 รวมทั้งผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้

9.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบพนักงานและแฟ้มประวัติฯ ตามที่กำหนดในข้อ 8.1 และ 8.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)

9.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานที่กำหนดในข้อ 8.3 หรือ 8.4 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)

9.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 6.10 หรือข้อ 6.11 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถดำเนินการได้จนถึงวันที่ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาฉบับนี้

หม่อมหลวง ดร.
อันทวิธา

9.2.4 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา และ/หรือใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน อนุคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100.- บาท /คน โดยเศษของชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน อนุคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่อนุคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงานการลงนามในสัญญา จะกระทำได้อต่อเมื่ออนุคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

10.2 เมื่ออนุคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

10.2.1 แ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

10.2.2 จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

10.2.3 ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม 10.2.1 หรือ 10.2.2 ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอนุคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7. อนุคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 อนุคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอนุคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 อนุคารอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากอนุคารไม่ได้

10.6.1 อนุคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

10.6.2 มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

หม่อมราชวงศ์ ชัย
อัครวิมล

10.6.3 การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

10.6.4 กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ 10.6.1 10.6.2 หรือ 10.6.3 ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.6.5 กรณีรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาฯ ชัดแจ้ง หรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือตอบรับผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

10.8 ธนาคารมีสิทธิ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณาที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติ ตามพรบ. ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ข้อบังคับ คำสั่งของธนาคาร โดยการพิจารณา ในเรื่องดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

10.9 ธนาคารสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

10.10 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของ โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคาร ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา หรือ ดำเนินการอันใดที่เกี่ยวข้อง

10.11 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการไม่ว่าขั้นตอนใด ๆ อันเนื่องมาจากการ ปรับเปลี่ยนนโยบาย เพื่อประโยชน์ของธนาคาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือ ค่าเสียหายใดๆ ได้

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด รวมถึงหลักเกณฑ์ภายในธนาคารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัด หรือแย้งต่อกฎหมายและหลักเกณฑ์ภายใน

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

..... / /

หม่อมหลวง
กัทธิดา

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

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่ และสาขาของธนาคาร ซึ่งการจัดทำครั้งนี้นำรวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน 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 แขวงสามเต่า 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 ตำบลประชาธิปไตย 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 ถนนโชติวิริยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน

เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา 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 มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาหรือดื่มสุราหรือของมึนเมา ก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ 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. ซึ่งข้อมูลดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังตามระยะเวลาและจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงของผู้รับจ้าง
**ค่าจ้างพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริง จากค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงาน
ให้กับ ธสน. ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับค่าบริการจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

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

(ข) ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ 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 นาที ให้ปัดทิ้ง
 - 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 ลา กิจ 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
- จัดทำรูปแบบตราขายและนามบัตร

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
- รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี
- การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางการเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 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 นำไปใช้นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความสำคัญนับถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- แต่งเครื่องแบบหรือสวมใส่ชุดปฏิบัติงานตามที่ธนาคารเห็นชอบระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อาวุธที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน 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 หรือเหตุการณ์พวักพวมที่ต้องสงสัย หรือบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัดลุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร 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 นับถัดจากวันที่เริ่มใช้บริการ
 - 6.2.8 เอกสารหลักฐานการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ
 - 6.2.9 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.13)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing 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 เสื้อแจ็กเก็ต 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 เสื้อแจ็กเก็ตที่มีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ 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 กระเป๋าสีเอกสารกันน้ำ 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 หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของ ผู้รับจ้าง 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 ต้องจัดส่งผลการตรวจสอบสุขภาพ 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 ต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ธนาคาร ตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงาน ของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร เว้นแต่ กรณีความเสียหายดังกล่าวไม่สามารถประเมินมูลค่า ความเสียหายได้วงเงินรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการต่อเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ในแต่ละคราว
- 6.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง 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 วันนับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 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 รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดเป็นต้น
- 6.19 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.20 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ
- 6.21 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน 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 ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาลงหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

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 หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาดังนี้
- 10.2.4 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา 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 โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

13. อื่น ๆ

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

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้
 ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....
 โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ใน
 เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับ
 ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้
 ติงงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และ
 พนักงานประจำพัสดุ ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคา
 ดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าขอยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และธนาคารอาจ
 รับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผล
 อันสมควรที่ธนาคารร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่
 สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำ
 สัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการประกวด
 ราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ธนาคาร ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่
 ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น
 ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ธนาคารและธนาคารมีสิทธิจะให้ผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะ
 การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือธนาคารอาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าธนาคารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน 575,000.00 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าธนาคาร ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร พนักงานประจำห้องพัสดุ

สัญญาเลขที่ _____

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ระหว่าง ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย _____ [ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของ ธสน. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่จะลงนามในสัญญานี้] _____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ _____ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท _____ ลงวันที่ _____ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 6 (ถ้ามี) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้บริการ (ก) พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอก (ข) พนักงานเดินเอกสารภายใน และ (ค) พนักงานประจำห้องพัสดุ รวมถึงหัวหน้าของพนักงานดังกล่าว ซึ่งมีจำนวนและคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ลูกจ้าง” มาปฏิบัติงานดังกล่าว ณ สำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาของผู้ว่าจ้าง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สถานที่ปฏิบัติงาน” ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานจ้าง”

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 ผนวก 1 รายละเอียดงานจ้าง จำนวน และคุณสมบัติของลูกจ้าง จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.3 ผนวก 3 ข้อตกลงเพิ่มเติมและคำรับรอง จำนวน _____ (_____) หน้า
- 2.4 ผนวก 4 รายละเอียดสำเนาหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา จำนวน _____ (_____) หน้า

2.5 ผนวก 5 ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน 3 (สาม) หน้า

2.6 ผนวก 6 หนังสือรับรองและหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน _____ (_____) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น

เงินสด

เช็คหรือตราพท์ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ออกโดย

ธนาคาร _____ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญานี้ หรือก่อนวันทำสัญญานี้ ไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการของผู้ว่าจ้าง

หนังสือค้ำประกัน เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

ออกโดย _____ [ระบุชื่อธนาคารหรือบริษัทเงินทุนที่ออกหนังสือค้ำประกัน] _____ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์

หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

ออกโดยธนาคาร _____ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประโยชน์

พันธบัตรรัฐบาลไทย เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ออก

โดย _____

เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____) ซึ่งเท่ากับร้อยละ _____ (_____) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยมีรายละเอียดสำเนาหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 4

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญาไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

4.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงินไม่เกินกว่า _____ บาท (_____) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน _____ บาท (_____) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ค่าแรงงาน ค่าวัสดุและอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าสัมภาระทุกอย่างทุกชนิดตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ค่าขนส่งด้วยแล้ว ในอัตราแบบเหมาจ่าย โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดราย 1 (หนึ่ง) เดือน รวมทั้งสิ้น 24 (ยี่สิบสี่) งวด โดยค่าจ้างในแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะคำนวณอัตราค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับผู้ว่าจ้างที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 รวมถึงตามระยะเวลาและจำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ในแต่ละเดือน และจะชำระภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสาร (ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และ (ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของลูกจ้างแต่ละรายในแต่ละเดือน โดยครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.2 กรณีลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างนอกเหนือวันเวลาปฏิบัติงานปกติที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือกรณีลูกจ้างมาทำงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ในวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าล่วงเวลา และ/หรือค่าทำงานในวันหยุด (แล้วแต่กรณี) ในแต่ละเดือน เพิ่มเติมจากข้อ 4.1 ให้แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 รวมถึงตามระยะเวลาและจำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดจริงในแต่ละเดือน โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าล่วงเวลา และ/หรือค่าทำงานในวันหยุด (แล้วแต่กรณี) ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ (ก) ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าล่วงเวลา และ/หรือค่าทำงานในวันหยุด และรายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือการทำงานในวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ของลูกจ้างในแต่ละเดือน และ (ข) ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานดังกล่าวในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.3 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ สำหรับลูกจ้างประเภทพนักงาน รับ-ส่งเอกสารภายนอก เพิ่มเติมจากข้อ 4.1 ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตามอัตราค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และตามระยะทางที่ลูกจ้างประเภทดังกล่าวได้ปฏิบัติงานจริง ซึ่งอ้างอิงจากแอปพลิเคชันที่สามารถใช้คำนวณระยะทางได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยชำระเป็นงวดราย 1 (หนึ่ง) เดือน รวมทั้งสิ้น 24 (ยี่สิบสี่) งวด โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะชำระค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ในแต่ละงวด ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากที่ (ก) ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ และรายละเอียดการคำนวณระยะทางที่ลูกจ้างประเภทพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกได้ปฏิบัติงานจริง ในแต่ละเดือน และ (ข) ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานดังกล่าวในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4.4 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาที่มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของลูกจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาฉบับนี้ พร้อมทั้งจัดให้มีลูกจ้างมาปฏิบัติงานจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2569 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ถึงวันที่ 30 เดือนเมษายน พ.ศ. 2571 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ และ/หรือคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า _____ (_____) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 6 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด _____ (_____) ปี _____ (_____) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ นี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 9 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว ทั้งนี้ ในกรณีอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ และกำหนดเวลาชำระเงินของลูกจ้างดังกล่าวไม่สอดคล้องกับอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ และกำหนดเวลาชำระเงินที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ผู้รับจ้างตกลงจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้าง ตามอัตราค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ และกำหนดเวลาชำระเงินที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 10 การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 11 รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 12 ค่าปรับ

12.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบ (ก) ลูกจ้าง ตามจำนวนและคุณสมบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 มาเริ่มปฏิบัติงานจ้าง หรือ (ข) แพ้ประวัติของลูกจ้างตาม (ก) ดังกล่าว หรือ (ค) เอกสารหลักฐานผลการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมของลูกจ้างตาม (ก) ดังกล่าว จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามเงื่อนไขและภายในเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ _____ บาท (_____) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาส่งมอบลูกจ้าง หรือเอกสารตามข้างต้นในแต่ละกรณี หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาส่งมอบให้ จนถึงวันที่ส่งมอบลูกจ้าง หรือเอกสารดังกล่าว ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จ หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ค่าปรับที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

12.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบ (ก) ชุดเครื่องแบบ หรือ (ข) บัตรประจำตัวพนักงาน สำหรับลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในปีที่ 1 หรือปีที่ 2 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขและภายในเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาส่งมอบชุดเครื่องแบบ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน ในแต่ละกรณี จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบชุดเครื่องแบบ หรือบัตรประจำตัวพนักงานดังกล่าว ในแต่ละกรณี ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี)

12.3 นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งลูกจ้างมาเริ่มปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วนตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้ว หากเกิดเหตุการณ์ดังต่อไปนี้ กับลูกจ้างรายใด

(1) ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า เอกสารของลูกจ้างรายใดที่ผู้รับจ้างนำส่งในแฟ้มประวัติ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างนั้น เป็นเอกสารปลอม หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ

(2) ผู้รับจ้างไม่นำส่งเอกสารหลักฐานผลการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมของลูกจ้างรายใด จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 หรือเอกสารหลักฐานผลการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมดังกล่าวปรากฏว่าลูกจ้างรายใดไม่ผ่านคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

(3) ลูกจ้างรายใด ลาออก หรือถูกให้ออกจากงาน

(4) ผู้ว่าจ้างได้แจ้งขอเปลี่ยนตัวลูกจ้างรายใดที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าลูกจ้างรายดังกล่าว ปฏิบัติงานบกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ของผู้ว่าจ้างที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือ

(5) ลูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 หรือลาหยุด

ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งลูกจ้างรายใหม่ มาปฏิบัติงานทดแทนลูกจ้างรายเดิมตามแต่ละกรณีข้างต้น ภายใน 2 (สอง) ชั่วโมง นับจากเวลาที่ลูกจ้างแต่ละรายต้องเริ่มปฏิบัติงานของวันที่เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งลูกจ้างรายใหม่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้นับเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) ต่อลูกจ้าง 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างรายนั้นขาดงาน หรือถือว่าขาดงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งลูกจ้างรายใหม่มาปฏิบัติงานทดแทนชั่วคราว จนมีพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญาได้ครบจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละขณะเวลา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี)

12.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาให้ลูกจ้างรายที่มาปฏิบัติงานทดแทนชั่วคราว เป็นลูกจ้างถาวรตามสัญญาฉบับนี้แล้ว หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่ง (ก) แฟ้มประวัติของลูกจ้างรายดังกล่าว หรือ (ข) หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างรายดังกล่าวจากโรงพยาบาล หรือ (ค) เอกสารหลักฐานผลการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมของลูกจ้างรายดังกล่าว จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ (ง) ชุดเครื่องแบบของลูกจ้างรายดังกล่าว หรือ (จ) บัตรประจำตัวพนักงานของลูกจ้างรายดังกล่าว หรือ (ฉ) เอกสารหลักฐานผลการตรวจหาสารเสพติดให้โทษของลูกจ้างรายดังกล่าว ตามเงื่อนไขและภายในเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด 1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ _____ บาท (_____) ต่อลูกจ้าง 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาจัดส่งเอกสารหลักฐาน ชุดเครื่องแบบ หรือบัตรประจำตัวดังกล่าวในแต่ละกรณี จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารหลักฐาน ชุดเครื่องแบบ หรือบัตรประจำตัวดังกล่าว ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี)

12.5 นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งลูกจ้างมาเริ่มปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด 1 แล้ว หากลูกจ้างรายใดเข้าปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด 1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อลูกจ้าง 1 (หนึ่ง) คน นับตั้งแต่กำหนดเวลาที่ต้องเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงเวลาที่ลูกจ้างรายดังกล่าวมาปฏิบัติงาน หรือเวลาที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ หากความล่าช้าดังกล่าวมีระยะเวลาไม่ถึง 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง อนึ่ง ในกรณีที่ลูกจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่า 2 (สอง) ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงลูกจ้างรายดังกล่าวได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างรายอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนในวันทำการของผู้ว่าจ้างถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างตกลงให้เปลี่ยนลูกจ้างรายเดิม

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 13 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 13 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น ต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็น จำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จ ตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 14 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น หนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะ หักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จน ครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด _____ (_____) วัน นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

15.1 ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุ สุทธิวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ เหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละ สิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้น แต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ตีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

15.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญา อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลง และยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา หรือบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 16 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญา หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใจเรือไทยหรือเป็นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

(ลงชื่อ) _____ ผู้ว่าจ้าง
()

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
()

(ลงชื่อ) _____ พยาน
()

(ลงชื่อ) _____ พยาน
()

รายละเอียดงานจ้าง จำนวน และคุณสมบัติของลูกจ้าง

ใบเสนอราคา

ข้อตกลงเพิ่มเติมและคำรับรอง

ผู้รับจ้างตกลง และขอให้คำรับรองแก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขตามสัญญาฯ นี้ ตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจ้างทุกประการ และพึงระงับการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อชื่อเสียง หรืออาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจ้างสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้าง มาตรฐานในการดำเนินการต่างๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการแก้ไขงานตามสัญญาฯ นี้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ภายในของผู้ว่าจ้าง มาตรฐานในการดำเนินการต่างๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยเร็วที่สุด โดยไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีลูกจ้าง ที่มีความรู้ความชำนาญ ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี รวมถึงมีจำนวน และคุณสมบัติตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 มาปฏิบัติงานจ้าง ให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้ และให้สอดคล้องกับรายละเอียดงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3. ในระหว่างการดำเนินงานจ้าง ผู้รับจ้างตกลงประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานจ้างตามสัญญาฯ นี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย

4. ผู้รับจ้างตกลงจะไม่โอนสิทธิและผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ตามสัญญาฯ นี้

5. ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใดๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะดำเนินการควบคุมและจำกัดสิทธิของลูกจ้างในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญเฉพาะเพียงเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น

6. ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด รวมทั้งดำเนินการให้ลูกจ้างให้ความเคารพ และเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เชื่อฟัง หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนลูกจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งลูกจ้างมาทดแทนให้ทันที โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งลูกจ้างมาทดแทนให้ทันที

7. นอกจากที่ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการตรวจสอบสภาพตึกก่อนวันที่ลูกจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพตึกก่อนวันที่ลูกจ้างเริ่มปฏิบัติงาน ในจำนวนไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ครั้ง ต่อปี และนำส่งผลสรุปรายงานการตรวจสอบสภาพตึกดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับจากวันที่ลูกจ้างได้รับการตรวจดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายกับลูกจ้าง

8. ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบแผนการทำงานตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน _____ (_____) วัน นับถัดจากวันทำสัญญาฉบับนี้

9. ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่ม หรือลดจำนวนลูกจ้าง ไปจากจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 โดยผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเพิ่ม หรือลดจำนวนลูกจ้างดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยคำนวณอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ทำงานของลูกจ้างแต่ละรายตามเงื่อนไขที่คำนวณกับลูกจ้างชุดเดิม ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

10. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยสูงสุดในข้อมูลและชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง โดยจัดการกับเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูลและชื่อเสียงของผู้ว่าจ้างอย่างดีที่สุด และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีถึงเหตุการณ์เหล่านั้น

11. ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ

12. ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานี้และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

13. ผู้รับจ้างตกลงจะสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้าง ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ

14. ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด

15. ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า โดยเคร่งครัด

16. ผู้รับจ้างตกลงรับทราบเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างดังนี้

16.1 ธุรกิจใด ๆ ที่ก่อหรือทำขึ้นภายใต้สัญญาฉบับนี้ จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว) และคู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใดๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

16.2 ในกรณีที่ธุรกิจภายใต้สัญญาฉบับนี้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างตามที่นิยามไว้ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 5 คู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 5

16.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่จะระบุไว้เป็นประการอื่นตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 5 หรือมีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้

16.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

17. การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ จะกระทำได้อีกเมื่อคู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

18. ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญา และข้อความสัญญาส่วนอื่นๆ ซึ่งถือว่ามิมีผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป

19. ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

20. บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใดๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียนให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไปโดยมิได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้น เป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ

21. การล่าช้า หรือดเว้นใดๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญานี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างสละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้นๆ

รายละเอียดสำเนาหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
(แบบรูปถ่าย และ/หรือสำเนาของหลักประกันตามแต่ละกรณี)

ข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ถูกผู้ว่าจ้างเป็นผู้ส่งมอบให้หรือไม่ก็ตาม) หรือ เมื่อผู้รับจ้างมีการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ อันเนื่องมาจากการบริการตามสัญญาฉบับนี้ (“ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง”) ผู้รับจ้างตกลงที่จะเข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ว่าจ้าง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (“สัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”)

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน คำว่า “เจ้าของข้อมูล” ตามสัญญาฉบับนี้ ให้นำหมายถึง [ระบุประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลให้แก่ ผู้ว่าจ้าง]

- ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:

(ก) ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้

(ข) ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่อาจถือเป็น “ข้อมูลส่วนบุคคล” ตามที่นิยามไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว และ

(ค) ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใต้สัญญาฉบับนี้ โดยข้อมูลดังกล่าวรวมถึง (1) ชื่อ ที่อยู่ อีเมล ที่อยู่ของระบบปฏิบัติการอินเทอร์เน็ต โปรโตคอล หมายเลขโทรศัพท์ และ (2) ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่ได้รับการคุ้มครองจากการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

- ผู้รับจ้างรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ที่ได้ส่งมอบให้กับผู้รับจ้างนั้น ถูกต้องสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือหากพบความไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงใด ๆ

▪ คู่สัญญาตกลงว่า ผู้รับจ้างอยู่ในสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากมีสถานการณ์หรือข้อเท็จจริงใดที่บ่งชี้ได้ว่า ผู้รับจ้างทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยในกรณีดังกล่าวนี้ ผู้รับจ้างจะเข้าทำข้อตกลงใหม่กับผู้ว่าจ้าง

- ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:

(ก) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(ข) ไม่กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ที่จะส่งผล หรืออาจส่งผลให้ ผู้ว่าจ้าง ผ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(ค) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างตามคำสั่งที่เป็นหนังสือของผู้ว่าจ้าง และในกรณีที่ผู้รับจ้างจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการประมวลผล ทั้งนี้ เมื่อใดก็ตามที่ผู้รับจ้างได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือคำสั่งที่เป็นหนังสือของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการประมวลผลนอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว

(ง) ดำเนินการแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(จ) ดำเนินการตามมาตรการใด ๆ ทั้งปวง ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ตลอดจนให้มีการดำเนินการและคงไว้ซึ่งมาตรการด้านความปลอดภัยด้านเทคนิคและองค์กร โดยให้มีมาตรการคุ้มครองต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมาตรการดังกล่าวจะต้องไม่ด้อยไปกว่าที่ระบุไว้ในภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้

(ฉ) ให้ความช่วยเหลือผู้ว่าจ้างโดยเร็วในการติดต่อประสานงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

(1) หน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการตอบสนองต่อการร้องขอ หรือปรึกษา และให้ข้อมูลกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“การติดต่อเกี่ยวกับกฎระเบียบ”)

(2) ให้ความร่วมมือในการสืบค้น รวบรวม ลบ ถิ่นออนไลน์ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างและเตรียมการตอบสำหรับคำขอหรือการร้องเรียนจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นที่ใช้สิทธิของตนภายใต้กฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคล และ

(3) ดำเนินการประเมินผลกระทบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

(ข) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีภายใน 48 ชั่วโมง เมื่อได้รับหรือทราบถึงการติดต่อเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือจากบุคคลอื่น

(ค) ต้องปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างให้เป็นข้อมูลความลับตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดการเก็บรักษาความลับของสัญญาฉบับนี้

(ฅ) ไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างออกนอกประเทศไทยโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ก่อน และในการอนุญาตนั้นผู้ว่าจ้างอาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ก็ได้

(ญ) แจ้ง ผู้ว่าจ้าง ทันทที (ทางอีเมล โดยส่งไปที่ [ระบุโดย ผู้ว่าจ้าง]) ภายใน 12 ชั่วโมง หลังจาก ผู้รับจ้างได้ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดดังกล่าว โดยผู้รับจ้าง จะให้รายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ว่าจ้าง รวมถึงรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 37(4) ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ณ ขณะที่ทำการแจ้ง หรือเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

(ฎ) ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ ตามที่ระบุไว้ในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ต่อข้อมูลส่วนบุคคลในสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

(ฏ) เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หรือหากผู้ว่าจ้างร้องขอเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจ้างหยุดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง และทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง รวมถึงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ และในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ว่าจ้างว่า ตนได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้อย่างครบถ้วนแล้วภายใน [*] วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ข้อกำหนดในข้อนี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดแล้ว อย่างไรก็ตาม ให้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้มีผลบังคับใช้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง ไว้ (“ข้อมูลที่เก็บไว้”)

- (1) ผู้รับจ้างรับรู้ว่าผู้รับจ้างจะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลที่เก็บไว้
- (2) ผู้รับจ้างจะประมวลผลข้อมูลที่เก็บไว้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ
- (3) เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอผู้รับจ้าง จะปรับปรุงข้อมูลที่เก็บไว้ให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบัน

▪ การไม่ปฏิบัติตามสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามสัญญาฉบับนี้ ถือเป็น การละเมิดข้อตกลงของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างรวมตลอดจนค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าปรับ และโทษทางการปกครองภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือรับรองและหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

แบบมาตรฐานสัญญาประมวลผลข้อมูล (กรณีไม่มีการโอนข้อมูลไปต่างประเทศ)

สัญญาประมวลผลข้อมูล

สัญญาประมวลผลข้อมูลฉบับนี้ (สัญญา) ทำขึ้นเมื่อวันที่ [*] ระหว่าง

1. **ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย** โดย [*] มีสำนักงานจดทะเบียน ณ อาคารเอ็กซิม เลขที่ 1193 ถนนพหลโยธิน พญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (“ธสน.”)
2. [*] จำกัด โดย [*] มีสำนักงานจดทะเบียนเลขที่ [*] (“ผู้ให้บริการ”)

โดยที่

- (ก) ธสน. และผู้ให้บริการได้เข้าทำสัญญาประธาน (ตามนิยามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1 ของสัญญาฉบับนี้) ซึ่งภายใต้สัญญาดังกล่าวผู้ให้บริการ (ในฐานะผู้ประมวลผล) ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. (ตามนิยามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1 ของสัญญาฉบับนี้) ในนามของ ธสน. (ในฐานะผู้ควบคุม)
- (ข) ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามนิยามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1 ของสัญญาฉบับนี้) ผู้ควบคุมและผู้ประมวลผลจะต้องเข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลตามบทบัญญัติของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
- (ค) คู่สัญญาดกลงให้สัญญาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาประธาน และคู่สัญญาประสงค์จะกำหนดสิทธิและหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงกัน ดังนี้

1. คำนิยาม

- 1.1 เว้นแต่บริบทกำหนดไว้เป็นประการอื่น ถ้อยคำต่อไปนี้ให้มีความหมายดังต่อไปนี้

“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ประกาศใช้บังคับในประเทศไทย และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แทนที่ หรือนำมาใช้แทนเป็นครั้งคราว ซึ่งรวมถึง พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“กฎหมายที่ใช้บังคับ” หมายถึง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่ง ธสน. อยู่ภายใต้บังคับต้องปฏิบัติตาม

“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การละเมิดความปลอดภัยอันนำไปสู่การประมวลผลข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายใด ๆ หรือการสูญหาย ความเสียหาย การเปลี่ยนแปลง การทำลาย หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยเหตุบังเอิญใด ๆ

“ข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของ[-ระบุประเภทของเจ้าของข้อมูล-]ที่เก็บรวบรวมโดยผู้ให้บริการ หรือที่ ธสน. ส่งมอบให้แก่ผู้ให้บริการ และประมวลผลโดยผู้ให้บริการเพื่อและในนามของ ธสน. ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และ/หรือสัญญาประธาน

“ข้อมูลอันเป็นความลับ” หมายถึง ข้อมูลทั้งหมดที่ ธสน. เปิดเผยต่อผู้ให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ หรือตามสัญญาประธาน ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. และ/หรือข้อความที่ ธสน. ระบุว่า เป็นข้อมูลความลับ หรือโดยลักษณะของข้อมูล หรือลักษณะของพฤติการณ์ที่แวดล้อมการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งพึงเข้าใจได้ว่าเป็นข้อมูลอันเป็นความลับ

“บุคลากรของผู้ให้บริการ” หมายถึง พนักงาน เจ้าหน้าที่ ตัวแทน และผู้รับจ้าง

“บริการ” หมายถึง การดำเนินการหรือกิจกรรมใด ๆ ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 1 ที่ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติเพื่อและในนามของ ธสน. และให้หมายความรวมถึงบริการใด ๆ ที่ ธสน. ได้ทำคำสั่งหรือแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้บริการต้องดำเนินการเพิ่มเติม หรือแก้ไข หรือปรับปรุง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งบริการ และให้หนังสือแจ้งบริการดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

“ประมวลผล/การประมวลผล/ถูกประมวลผล” หมายถึง การปฏิบัติการ หรือชุดการปฏิบัติการใด ๆ ซึ่งดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดตั้ง การจัดโครงสร้าง การจัดเก็บ การดัดแปลง ปรับเปลี่ยน การเปลี่ยนแปลง การกู้คืน การปรึกษา การใช้ การเปิดเผย โดยการส่ง การเผยแพร่ หรือการจัดให้มีไว้โดยประการอื่น การจัดเรียง หรือการรวม การจำกัด การลบ หรือการทำลาย

“ผู้ประมวลผลช่วง” หมายถึง บุคคลใด ๆ (ซึ่งรวมถึงบุคคลภายนอก แต่ไม่รวมถึงบุคลากรของผู้ให้บริการ) ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ให้บริการเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ในนามของ ธสน. ที่เกี่ยวกับสัญญาประธาน และสัญญาฉบับนี้

“พรบ. คຸ່ມครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคຸ່ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของประเทศไทย และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แทนที่ หรือนำมาใช้แทนเป็นครั้งคราว ซึ่งรวมถึงกฎหมายลำดับรอง และระเบียบข้อบังคับทั้งหมดที่ออกภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว

“สัญญาประธาน” หมายถึง [-ระบุชื่อสัญญาประธาน-] ที่ทำขึ้นระหว่าง ธสน. และผู้ให้บริการ รวมถึงสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 คำว่า “คณะกรรมการ” “ผู้ควบคุม” “ผู้ประมวลผล” “ข้อมูลส่วนบุคคล” และ “หน่วยงาน” ให้มีความหมายตามนิยามที่ระบุไว้ใน พรบ. คຸ່ມครองข้อมูลส่วนบุคคล และคำที่เกี่ยวข้องกันจะตีความตามที่ระบุไว้ใน พรบ. คຸ່ມครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.3 บทเกริ่นนำและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2. วัตถุประสงค์

ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้บริการ และประมวลผลเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ตามข้อกำหนดของสัญญาฉบับนี้ทุกกรณี และตามคำสั่งเป็นหนังสือของ ธสน. เป็นคราว ๆ โดยผู้ให้บริการจะไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่กล่าวไว้ข้างต้น

3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.

- 3.1 ผู้ให้บริการตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ดังนี้
- (ก) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับทั้งหมดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
 - (ข) ไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. นอกเหนือจากคำสั่งเป็นหนังสือของ ธสน. เว้นแต่เป็นการประมวลผลข้อมูลตามกฎหมายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ให้บริการ (หรือผู้ประมวลผลช่วง) จะต้องแจ้งให้ ธสน. ทราบถึงข้อกำหนดทางกฎหมายดังกล่าวก่อนทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. นั้น และ
 - (ค) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ตามสมควรที่จำเป็นในการให้บริการ และสอดคล้องกับสัญญาประธาน
- 3.2 ผู้ให้บริการรับทราบและตกลงว่า บริการตามเอกสารแนบท้าย 1 นี้ เป็นบริการเบื้องต้น ซึ่ง ธสน. อาจแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้าย 1 ได้ตามที่ ธสน. เห็นสมควร โดยแจ้งหรือออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ให้บริการทราบและถือปฏิบัติเป็นครั้งคราว และให้หนังสือแจ้งดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ (“หนังสือแจ้งบริการ”)
- 3.3 ผู้ให้บริการจะดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ตามข้อกำหนด และตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารแนบท้าย 2 อย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- (ก) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
 - (ข) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
 - (ค) การประมวลผลช่วง
 - (ง) การจัดการด้านความปลอดภัย
 - (จ) สิทธิในการตรวจสอบ และ
 - (ฉ) การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
- 3.4 ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการให้บุคลากรของผู้ให้บริการ เฉพาะผู้ที่ผู้ให้บริการได้มอบหมาย และ/หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และสัญญาประธานเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ได้ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามข้อ ค (บุคลากรของผู้ให้บริการ) ตามเอกสารแนบ 2 อย่างเคร่งครัด
- 3.5 ผู้ให้บริการจะไม่ว่าจ้างผู้ประมวลผลช่วง เพื่อการปฏิบัติตามบริการส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของสัญญาฉบับนี้ หรือทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก ธสน. ก่อน โดยในส่วนของ การประมวลผลข้อมูลช่วง ผู้ให้บริการจะปฏิบัติตามข้อ ง (การประมวลผลช่วง) ของเอกสารแนบท้าย 2 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ผู้ให้บริการดำเนินการให้ผู้ประเมินผลช่วงปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด
- 3.6 ผู้ให้บริการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ต่อบุคคลภายนอกไม่ว่าในกรณีใด ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของสัญญาฉบับนี้ และสัญญาประธาน หรือเมื่อได้รับหนังสือร้องขอเป็นการเฉพาะเจาะจงจาก ธสน.

- 3.7 ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้ให้บริการจะต้องไม่โอน หรือใช้ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. นอกประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ธสน. ก่อนกระทำการดังกล่าว
- 3.8 ผู้ให้บริการจะใช้มาตรการด้านเทคนิค และด้านองค์กรที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. จะได้รับความคุ้มครองในระดับที่เหมาะสมกับความเสี่ยง และจะได้รับการป้องกันจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงมาตรการที่เหมาะสมซึ่งกำหนดโดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สัญญาระดับนี้ และคำสั่งของ ธสน. ตามความเหมาะสม
- 4. สิทธิของลูกค้า**
- 4.1 ผู้ให้บริการจะให้ความช่วยเหลือแก่ ธสน. ในการดำเนินมาตรการด้านเทคนิค และด้านองค์กรที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยพิจารณาถึงลักษณะการประมวลผล เพื่อให้บรรลุผลในการปฏิบัติหน้าที่ของ ธสน. ในการตอบสนองคำร้องขอในการใช้สิทธิของลูกค้าภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2 ผู้ให้บริการจะ:
- (ก) แจ้งให้ ธสน. ทราบโดยทันทีหากผู้ให้บริการ หรือผู้ประมวลผลช่วงใด ๆ ได้รับคำร้องขอจากลูกค้า เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. และ
 - (ข) ไม่ตอบรับคำร้องขอดังกล่าวในข้อ 4.2 (ก) รวมถึงดำเนินการให้ผู้ประมวลผลช่วงไม่ตอบรับคำร้องขอดังกล่าว เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามคำสั่งของ ธสน. ที่ได้แจ้งไว้เป็นหนังสือ หรือตามที่กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งในกรณีดังกล่าว ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ ธสน. ทราบถึงข้อกำหนดทางกฎหมาย ก่อนที่ผู้ให้บริการ หรือผู้ประมวลผลช่วงจะตอบรับคำร้องขอดังกล่าว เท่าที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าว อนุญาตให้กระทำได้
- 5. การประเมินผลกระทบของการคุ้มครองข้อมูล และการรักษาหรือล้างหน้า**
- ในกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ผู้ให้บริการจะให้ความช่วยเหลือตามสมควรแก่ ธสน. ในการประเมินผลกระทบจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาหรือล้างหน้ากับหน่วยงาน/คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับกรณีที่ ธสน. พิจารณาแล้วเห็นว่า ธสน. มีหน้าที่ต้องดำเนินการตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบทบัญญัติที่เทียบเท่ากันของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ในแต่ละกรณี เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. โดยพิจารณาถึงลักษณะของการประมวลผล และข้อมูลที่ส่งมอบให้แก่ผู้ให้บริการ หรือผู้ประมวลผลช่วง
- 6. การแก้ไข การโอน การลบ หรือการส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.**
- 6.1 ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการแก้ไข ถ่ายโอน ลบ หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ทันที ตามคำร้องขอใด ๆ ของ ธสน. ตามหนังสือรับรองการดำเนินการตามคำร้องขอของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 3

- 6.2 ภายใต้บังคับข้อ 6.3 ธสน. มีดุลพินิจแต่เพียงผู้เดียวที่จะขอให้ผู้ให้บริการดำเนินการดังต่อไปนี้ โดยการส่งหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการจะปฏิบัติตามหนังสือร้องขอใด ๆ ภายใน [*] นับจากวันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวจาก ธสน.
- (ก) ส่งคืนสำเนาฉบับสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ทั้งหมดให้แก่ ธสน. โดยการถ่ายโอนไฟล์ข้อมูลที่ปลอดภัยตามรูปแบบที่ ธสน. จะแจ้งผู้ให้บริการ และ
- (ข) เมื่อดำเนินการตามข้อ 6.2 (ก) แล้ว ผู้ให้บริการจะจัดให้มีการดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่ประมวลผลโดยผู้ให้บริการ และ/หรือผู้ประมวลผลช่วง รวมถึงสำเนาข้อมูล เว้นแต่ ธสน. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 6.3 ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลช่วงแต่ละราย อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไว้ได้เฉพาะในกรณีที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เท่านั้น และเพียงเท่าที่ระยะเวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ ผู้ให้บริการรับรองว่า จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ดังกล่าวทั้งหมดไว้เป็นความลับ และจะประมวลผลข้อมูลดังกล่าวเฉพาะที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุในกฎหมายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดในเรื่องของการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. และไม่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด
- 6.4 เมื่อได้รับการร้องขอจาก ธสน. ผู้ให้บริการจะส่งหนังสือรับรองให้แก่ ธสน. ว่า ตนได้ปฏิบัติตามข้อ 6 นี้ อย่างครบถ้วนแล้วภายใน [*] วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอจาก ธสน.
- 7. การเก็บรักษาความลับ**
- 7.1 ผู้ให้บริการจะเก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับทั้งหมดไว้เป็นความลับ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับแก่บุคคลภายนอกไม่ว่ากรณีใด ๆ และจะไม่ใช้ข้อมูลอันเป็นความลับเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ นอกเหนือจากเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ให้บริการจะคุ้มครองข้อมูลอันเป็นความลับเช่นเดียวกับที่คุ้มครองข้อมูลอันเป็นความลับของตนเองและข้อมูลที่ตนเองมีกรรมสิทธิ์ และไม่ว่ากรณีใด ต้องไม่ด้อยไปกว่าระดับการคุ้มครองตามสมควร
- 7.2 ผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลช่วงจะเก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับทั้งหมดไว้เป็นความลับ แม้ว่าจะมีการส่งข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ คืนให้แก่ ธสน. แล้วก็ตาม ซึ่งการดำเนินการตามข้อนี้จะยังคงมีผลบังคับต่อไปแม้ว่าสัญญาฉบับนี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม
- 7.3 ในกรณีที่ผู้ให้บริการได้รับการร้องขอ หรือถูกกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับใด ๆ โดยคำสั่งศาล หรือคำวินิจฉัยของหน่วยงานกำกับดูแล ผู้ให้บริการจะส่งหนังสือบอกกล่าวไปยัง ธสน. โดยทันที เพื่อที่ ธสน. อาจขอคำสั่งคุ้มครอง หรือการแก้ไขเยียวยาที่เหมาะสมอื่น ๆ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับเฉพาะส่วนที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- 7.4 ภายใน [*] วันทำการภายหลังจากที่ (1) สัญญาประธานสิ้นสุดลง หรือ (2) ธสน. มีหนังสือร้องขอไม่ว่าในเวลาใด ๆ ผู้ให้บริการจะทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลอันเป็นความลับทั้งหมดให้แก่ ธสน. ตามวิธีการที่ ธสน. กำหนด

- 7.5 การรักษาความลับภายใต้ข้อ 7 นี้ จะไม่นำมาใช้บังคับ หากข้อมูลอันเป็นความลับเป็นที่ทราบของประชาชนทั่วไป ก่อนหรือภายหลังที่จะถูกเปิดเผย หรือได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายจากบุคคลภายนอก (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ถือว่า ผิดข้อกำหนดในการรักษาความลับในข้อ 7 นี้แต่ประการใด
8. **การชดใช้ค่าเสียหาย**
 ผู้ให้บริการจะป้องกันไม่ให้ ุสน. ได้รับความเสียหาย และชดใช้ให้แก่ ุสน. เต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ุสน. ในทุกกรณี สำหรับความเสียหายจากการที่ผู้ให้บริการและ/หรือผู้ประมวลผลช่วงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ุสน. โดยการละเมิดข้อตกลงในสัญญาฉบับนี้ และ/หรือกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
9. **ระยะเวลาและการบอกเลิกสัญญา**
 9.1 สัญญาฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับจนกว่าสัญญาประธานจะสิ้นสุดลง โดยไม่มีการเข้าทำสัญญาประธานฉบับใหม่
 9.2 เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง สิทธิและหน้าที่ใด ๆ ของคู่สัญญาที่มีอยู่ก่อนสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง จะยังคงมีผลใช้ บังคับอยู่ต่อไป
10. **บททั่วไป**
 10.1 หัวข้อ หัวข้อของสัญญาฉบับนี้มีไว้เพื่อประโยชน์ของสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่ถือว่ามีผลกระทบต่อการ ตีความข้อกำหนดใด ๆ ของสัญญาฉบับนี้
 10.2 **สัญญาทั้งฉบับ** เอกสารแนบท้ายและเอกสารทั้งหมดที่ทำขึ้นภายใต้สัญญาฉบับนี้จะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับ นี้ ผู้ให้บริการตกลงผูกพันและปฏิบัติตามเอกสารดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งเอกสารฉบับที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม
 10.3 **การแก้ไข** เว้นแต่ระบุไว้เป็นประการอื่นในสัญญาฉบับนี้ การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฉบับนี้ จะต้องตกลงกันเป็นลาย ลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
 10.4 **ความสัมพันธ์** ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้สามารถตีความได้ว่าเป็นการระบุเจตนารมณ์ของคู่สัญญาที่จะ เป็นตัวแทนของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน สมาคม หรือกิจการร่วมค้ากับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง
 10.5 **การแยกส่วนของสัญญา** หากข้อกำหนดหรือข้อสัญญาใด ๆ ของสัญญาฉบับนี้เป็นโมฆะ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่สามารถใช้บังคับได้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ส่วนที่เหลือของข้อกำหนดหรือข้อสัญญาดังกล่าวจะยังคงมี ผลใช้บังคับได้อย่างเต็มที่เสมือนว่าข้อกำหนดหรือข้อสัญญาที่เป็นโมฆะ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่สามารถใช้ บังคับได้ดังกล่าวไม่เคยมีอยู่ในสัญญาฉบับนี้
 10.6 **การสละสิทธิ** การที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ใช้สิทธิ หรือใช้สิทธิใด ๆ ล่าช้า ภายใต้สัญญาฉบับนี้ เพียงครั้งเดียว หรือเพียงบางส่วน จะไม่ถือเป็นการสละสิทธิ (ไม่ว่าโดยชัดแจ้ง หรือโดยปริยาย ทั้งหมดหรือบางส่วน) ของ คู่สัญญาฝ่ายดังกล่าว และจะไม่ทำให้การใช้สิทธิใด ๆ ดังกล่าวในอนาคตต้องเสียไป

11. กฎหมายที่ใช้บังคับ

สัญญาฉบับนี้ให้อยู่ภายใต้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ คู่สัญญาจึงได้ลงลายมือชื่อเป็นคู่ฉบับ ณ วันที่ลงในสัญญาและถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

รสน. เพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

โดย _____
([*])

[*] จำกัด

โดย _____
([*])

พยาน

_____ ([*])

_____ ([*])

เอกสารแนบท้าย 1

บริการ

รายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.

กิจกรรมที่ประมวลผล	การมอบหมายให้ทำหน้าที่รับ-ส่งเอกสารของธนาคาร / ลูกค้าของธนาคาร และการจัดทำรูปแบบ / ข้อมูลในนามบัตรของพนักงาน
ระยะเวลา	ระยะเวลาการให้บริการ ตั้งเดือนพฤษภาคม 2569 – เมษายน 2571
ลักษณะและวัตถุประสงค์	การรับ-ส่งเอกสาร ระหว่างฝ่ายงานต่างๆ ของธนาคาร / ระหว่างธนาคารกับหน่วยงานภายนอก / ระหว่างธนาคารกับลูกค้า และการจัดทำรูปแบบนามบัตร เพื่อการดำเนินธุรกิจและการติดต่อสื่อสารของธนาคาร
ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลของลูกค้า - สถานที่ปฏิบัติงานของลูกค้า - ข้อมูลพนักงาน เช่น ชื่อ-สกุล ภาพถ่าย เบอร์ติดต่อ อีเมล
ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลพนักงาน และข้อมูลลูกค้าของ ธสน.
ความยินยอมที่ได้รับอนุมัติ	ไม่มีการโอนข้อมูลไปต่างประเทศ

เอกสารแนบท้าย 2

การคุ้มครองและการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.

ก. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.

- (1) ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้ บุคลากรของผู้ให้บริการเข้าถึงระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ในระดับต่ำสุดตามความจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรนั้น ๆ เท่านั้น
- (2) ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการให้ เฉพาะบุคลากรของผู้ให้บริการที่ดูแลด้านระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเท่านั้นที่มีสิทธิในการสร้างบัญชีการเข้าถึงระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
- (3) การเข้าถึงระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. จะต้องถูกควบคุมด้วยขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ระบบที่ปลอดภัย ผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการแต่ละคนจะต้องไม่แบ่งปันชื่อ บัญชี หรือรหัสผ่านแก่บุคคลอื่น โดยรหัสผ่านต้องมีการเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอ (เช่น อย่างน้อยทุก 6 เดือน)
- (4) การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ซึ่งรวมถึงบัญชีและรหัสผ่านของผู้ใช้งานจะต้องถูกยกเลิกในทันทีเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้
- (5) ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษา และจัดหารายละเอียดของบุคลากรของผู้ให้บริการทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ได้ให้แก่ ธสน. หากได้รับการร้องขอจาก ธสน.
- (6) ผู้ให้บริการจะต้องพิจารณาทบทวนการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. โดยผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ (เช่น อย่างน้อย 6 เดือน และหลังจากการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การลดตำแหน่ง หรือการเลิกจ้าง)
- (7) ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้มีรายงานการตรวจสอบกิจกรรมที่ดำเนินการบนระบบที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบกิจกรรมของระบบได้ (เช่น วันที่ บุคคล และสถานที่) โดยรายงานการตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้อย่างน้อย 120 วัน และได้รับการตรวจสอบถึงกิจกรรมที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
- (8) ผู้ให้บริการจะต้องจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ในสถานที่เก็บข้อมูลดังกล่าวอย่างเหมาะสม

ข. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.

ผู้ให้บริการรับรองว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ในระบบข้อมูลของตน

- (1) มีการแบ่งแยกออกจากข้อมูลของลูกค้ารายอื่น โดยใช้กลไกการควบคุมการเข้าถึงที่เหมาะสม
- (2) บันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบเอกสารซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ต้องจัดเก็บไว้ในห้องที่ล็อกกุญแจ หรือในพื้นที่ที่มีการควบคุมการเข้าถึง

- (3) ไม่ควรจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อุปกรณ์เคลื่อนที่ ฮาร์ดไดรฟ์ ภายนอก หรือสื่อใด ๆ ที่เคลื่อนย้ายได้ (เช่น ยูเอสบี ซีดี หรือดีวีดี) เว้นแต่จะได้รับหนังสือยินยอมจาก ธสน. ก่อน
- (4) จะต้องมีการใช้การเข้ารหัสในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่จัดเก็บโดยผู้ให้บริการ
- (5) มีการใช้ซอฟต์แวร์ตรวจจับไวรัส/มัลแวร์ที่เหมาะสมในระบบข้อมูลทั้งหมดที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ในองค์กร นอกจากนี้ ผู้ให้บริการรับรองว่า โปรแกรมป้องกันไวรัส/มัลแวร์ที่ใช้เป็นปัจจุบัน มีโปรแกรมป้องกันรูปแบบ (Signatures) และฐานข้อมูล (Definitions) ของไวรัสและมัลแวร์ที่เป็นปัจจุบัน

ค. บุคลากรของผู้ให้บริการ

- (1) ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการให้บุคลากรของผู้ให้บริการใด ๆ ที่อาจมีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ถูกจำกัดเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องทราบและเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ตามความจำเป็นอย่างเคร่งครัดเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญาฉบับนี้ และสัญญาประธาน ตลอดจนเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูล และผู้ประมวลผลช่วง และต้องดำเนินการให้ บุคคลดังกล่าวทั้งหมดอยู่ภายใต้บังคับของคำมั่นในการรักษาข้อมูลเป็นความลับ
- (2) ผู้ให้บริการต้องดำเนินการให้บุคลากรของผู้ให้บริการทั้งหมดซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ได้รับการฝึกอบรม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในส่วนของการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการให้ บุคลากรของผู้ให้บริการทั้งหมดได้รับทราบลักษณะอันถือเป็นความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. และรับทราบทั้งหน้าที่ของผู้ให้บริการ และภาระหน้าที่ส่วนบุคคลภายใต้สัญญาฉบับนี้ และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้บุคลากรของผู้ให้บริการทราบว่า การไม่ปฏิบัติตามความรับผิดชอบของตนในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ถือเป็นเรื่องร้ายแรง และอาจเป็นผลให้มีการดำเนินการทางวินัย และอาจถูกเลิกจ้างได้
- (5) ผู้ให้บริการจะยังคงรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยบุคลากรของผู้ให้บริการ ตลอดจนการดำเนินการหรือดเว้นดำเนินการโดยบุคลากรของผู้ให้บริการ เสมือนว่าผู้ให้บริการกระทำการ หรือดเว้นกระทำการดังกล่าวด้วยตนเอง

ง. การประมวลผลช่วง

- (1) ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้ผู้ประมวลผลช่วงจัดให้มีการรับประกันเกี่ยวกับมาตรการด้านเทคนิค และด้านองค์กรซึ่งนำมาใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. และดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ประมวลผลช่วงปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว
- (2) ในกรณีที่ผู้ประมวลผลช่วงได้รับการว่าจ้างจากผู้ให้บริการแล้ว ณ วันที่ทำสัญญาฉบับนี้ ผู้ให้บริการอาจยังคงว่าจ้างผู้ประมวลผลช่วงเหล่านี้ต่อไป โดยที่ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ระบุในข้อ (ง) นี้ โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้ โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งแก่ ธสน. ถึงรายละเอียดของการประมวลผลข้อมูลและผู้ประมวลผลช่วงได้ดำเนินการทั้งหมดอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งส่งมอบสำเนาหนังสือและสัญญาที่เกี่ยวข้องใด ๆ แก่ ธสน. ภายใน [*] วัน นับจากวันที่ทำสัญญาฉบับนี้
- (3) ผู้ให้บริการรับรองว่า ข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ที่ตนเข้าทำกับผู้ประมวลผลช่วงจะกำหนดให้ผู้ประมวลผลช่วงกระทำการตามคำสั่งของตนเท่านั้น และกำหนดหน้าที่ของผู้ประมวลผลช่วงในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
- (4) ผู้ให้บริการรับรองว่า ผู้ประมวลผลช่วงจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ให้บริการภายใต้สัญญาฉบับนี้
- (5) ผู้ให้บริการจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประมวลผลช่วงและการกระทำการ หรือการงดเว้นกระทำการของผู้ประมวลผลช่วง เสมือนว่าผู้ให้บริการกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการดังกล่าวด้วยตนเอง
- (6) ในการควบคุมดูแลผู้ประมวลผลช่วงแต่ละราย ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
 - (1) ดำเนินการตรวจสอบสถานะผู้ประมวลผลช่วงก่อนที่ผู้ประมวลผลช่วงจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ประมวลผลช่วงสามารถจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ให้อยู่ในระดับที่กำหนดไว้ในสัญญาประธาน และสัญญาฉบับนี้
 - (2) ดำเนินการให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ให้บริการและผู้ประมวลผลช่วงเป็นหนังสือ ซึ่งรวมถึงมีข้อกำหนดเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ในระดับเดียวกับที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ และเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ
 - (3) จัดส่งสำเนาสัญญาของผู้ให้บริการที่ทำกับผู้ประมวลผลช่วง (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพื่อลบข้อมูลความลับทางการค้าที่ไม่เกี่ยวกับข้อกำหนดของสัญญาฉบับนี้) ให้แก่ ธสน. ตามที่ ธสน. อาจร้องขอเป็นคราว ๆ ไป

จ. การจัดการความปลอดภัย

การจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ

- (1) ผู้ให้บริการต้องดำเนินการให้มีขั้นตอนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติในองค์กรของตน และให้มีการสื่อสารไปยังบุคลากรทั้งหมดของผู้ให้บริการ รวมถึงให้มีการบันทึกเหตุการณ์ไว้
- (2) บุคลากรของผู้ให้บริการจะต้องแจ้งบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบต่อความปลอดภัยของข้อมูลภายในองค์กรของตนทราบโดยทันทีถึงความไม่ปลอดภัย หรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.
- (3) ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ ธสน. ทราบโดยเร็ว ถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้ เท่าที่ผู้ให้บริการจะสามารถดำเนินการได้เท่าที่รู้ (Best Knowledge) (1) ลักษณะของเหตุละเมิด รวมถึงประเภทของข้อมูล (2) จำนวนเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (3) ระยะเวลาเกิดเหตุ และทราบเหตุ และ (4) คำอธิบายมาตรการในการรับมือ เมื่อผู้ให้บริการ หรือผู้ประมวลผลช่วงใด ๆ ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และจะต้องหาสาเหตุ รวมถึงข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตลอดจนให้ความร่วมมือและความช่วยเหลืออย่างเต็มที่กับ ธสน. และดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม และกระทำการตามที่ ธสน. ร้องขอเพื่อลด หรือระงับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นอีก
- (4) ผู้ให้บริการจะต้องแจ้งให้ ธสน. ทราบในทันทีถึง
 - การร้องขอใด ๆ ให้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. โดยหน่วยงานผู้มีอำนาจหรือคณะกรรมการ หรือหน่วยงานราชการใด ๆ
 - การร้องเรียน หรือมีการบอกกล่าว ซึ่งเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. หรือการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และ
 - การขอเข้าถึงข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 รวมถึงจะต้องให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือแก่ ธสน. อย่างเต็มที่เกี่ยวกับการร้องขอ การร้องเรียน การบอกกล่าว หรือการสื่อสารใด ๆ ดังกล่าว และจะไม่ตอบกลับคำร้อง/คำขอตามที่กำหนดไว้ข้างต้น เว้นแต่ ธสน. จะมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการกระทำการดังกล่าว หรือเป็นการดำเนินการใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้
- (5) ผู้ให้บริการจะให้ความร่วมมือกับ ธสน. และดำเนินการตามขั้นตอนทางธุรกิจที่เหมาะสมตามคำสั่งของ ธสน. เพื่อช่วยในการสืบสวน การลด และการแก้ไขเยียวยาการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น

แผนสำรองและการกู้คืนระบบ

- (1) ผู้ให้บริการจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบและแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจซึ่งมีรายละเอียดของการกู้คืนระบบข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. จากระบบบันทึกเสียงสำรองและระบบฐานข้อมูลภายนอก ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในช่วงระหว่างระยะเวลาการกู้คืนระบบ

- (2) ผู้ให้บริการจะต้องทำการสำรองข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ซึ่งประมวลผลบนระบบคอมพิวเตอร์ของตน โดยการเข้ารหัสอย่างสม่ำเสมอ การสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอจะขึ้นอยู่กับประเภท ปริมาณ และ ความถี่ของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่ประมวลผลโดยผู้ให้บริการ หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ตกลงกับ ธสน.

การพัฒนาระบบ

ผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ ธสน. ทราบ และทำการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรในการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญใด ๆ ต่อระบบใด ๆ ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.

ฉ. สิทธิในการตรวจสอบ

- (1) ในการตรวจสอบ ผู้ให้บริการจะจัดให้ ธสน. มีการเข้าถึง อำนาจความสะดวก เข้าร่วม อนุญาต และ สนับสนุนให้มีการตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการตรวจสอบโดย ธสน. หน่วยงานผู้มีอำนาจหรือ คณะกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งสั่งการโดย ธสน. เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. โดยผู้ให้บริการ หรือผู้ประมวลผลช่วง
- (2) ผู้ให้บริการจะอนุญาตให้ ธสน. หรือผู้ตรวจสอบที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งได้รับมอบหมายจาก ธสน. เข้าถึงข้อมูลทั้งหลายที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบว่า มีการปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ และ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) ผู้ให้บริการจะแจ้งและหารือกับ ธสน. ทันทีที่หน่วยงานผู้มีอำนาจหรือคณะกรรมการเริ่ม หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับผู้ให้บริการในส่วนของประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ภายใต้สัญญาฉบับนี้ หรือ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.

- (1) ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้ ในเรื่องเกี่ยวกับการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไปยังผู้ประมวลผลช่วง หรือระหว่างบุคลากรของผู้ให้บริการ หรือไปยังบุคคลใด ๆ
- การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการรักษาความปลอดภัยโดยการเข้ารหัส
 - เมื่อมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่จัดทำอยู่ในรูปของเอกสาร จะต้องมีการมีป้ายแสดงไว้ว่า “ข้อมูลความลับของ ธสน.” และส่งโดยบริการจัดส่งพัสดุที่ปลอดภัยโดยใช้ซองห่อหุ้มสองชั้น ปิดผนึกในลักษณะที่ถ้ามีการเปิดผนึกจะสามารถเห็นได้ชัดเจนในทันที
 - เมื่อมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. โดยใช้สื่อที่เคลื่อนย้ายออกได้ (เช่น ซีดี เมมโมรี่สติ๊ก ฮาร์ดไดรฟ์ภายนอก) สื่อทั้งหมดต้องติดป้าย “ข้อมูลความลับของ ธสน.” ซึ่งจะต้องรักษาความปลอดภัยโดยการเข้ารหัสที่เหมาะสม และส่งโดยใช้ซองห่อหุ้มสองชั้น ปิดผนึกในลักษณะที่ถ้ามีการเปิดผนึกจะสามารถเห็นได้ชัดเจนในทันที

- ผู้ให้บริการจะต้องเก็บรักษาบันทึกการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และสัญญาประธาน ตลอดระยะเวลาที่สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ และหลังจากนั้นตราบเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด
- (2) ในกรณีที่ผู้ให้บริการใช้บริการจัดส่งพัสดุสำหรับการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการให้ผู้ให้บริการจัดส่งของจดหมายไปยังผู้รับและที่อยู่ที่ระบุไว้เท่านั้น หลังจากตรวจสอบเอกสารผู้รับแสดงตัวตนด้วยรูปภาพซึ่งเป็นต้นฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง) ต้องมีการลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันการรับ หากไม่มีผู้รับที่ระบุไว้ หรือหากไม่สามารถจัดส่งได้ จะต้องส่งคืนของโดยที่ของยังคงถูกปิดผนึกไว้
- (3) ผู้ให้บริการจะต้องขอหนังสืออนุมัติจาก ธสน. ก่อนการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้นในทุกกรณี

เอกสารแนบท้าย 3

หนังสือรับรองการดำเนินการตามคำร้องขอของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า (“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) ได้เข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เลขที่ ฉบับลงวันที่ กับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (“ธสน.”) (“สัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) ข้าพเจ้าขอยืนยันและรับรองต่อ ธสน. ดังนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการและปฏิบัติตามคำร้องขอของ ธสน. ตามหนังสือของ ธสน. เลขที่ ลงวันที่ (“หนังสือบอกกล่าวของ ธสน.”) ในเรื่องที่ได้ทำเครื่องหมาย เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว

1.1 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน.¹ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าวของ ธสน.

1.2 ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ตามที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าวของ ธสน.

1.3 ลบข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่ประมวลผลโดยผู้ให้บริการ และ/หรือผู้ประมวลผลช่วง รวมถึงสำเนาข้อมูลใด ๆ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าวของ ธสน.

1.4 ส่งคืนสำเนาฉบับสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ทั้งหมดให้แก่ ธสน. โดยการถ่ายโอนไฟล์ข้อมูลที่ปลอดภัยตามรูปแบบที่ ธสน. กำหนดไว้ในหนังสือบอกกล่าวของ ธสน.

1.5 อื่น ๆ

ข้อ 2. กรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ดำเนินการตามข้อ 1.3 และ/หรือ 1.4 ข้างต้น เนื่องจากสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดลง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลยืนยัน และรับรองดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

2.1 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไว้แต่ประการใด

2.2 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้เก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไว้ ปรากฏรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่เก็บตามเอกสารแนบหนังสือรับรองฉบับนี้ เนื่องจาก (-โปรดระบุชื่อกฎหมาย-) กำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ต่อไป

ข้อ 3. ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการดำเนินการตามข้อ 2.2 ข้างต้น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลยืนยัน และรับรองว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(ก) จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไว้เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่ระบุไว้ในข้อ 2.2 เท่านั้น

(ข) จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไว้ เพียงเท่าที่ระยะเวลาตามที่กฎหมายดังกล่าวกำหนดเท่านั้น

(ค) จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ดังกล่าวทั้งหมดไว้เป็นความลับ และ

¹ “ข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ตามนิยามที่ระบุไว้ในสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) จะประมวลผลข้อมูลดังกล่าวเฉพาะที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุในกฎหมายตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.2 เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. เท่านั้น และไม่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

ข้อ 4. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบว่า การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ไว้ ตามข้อ 2.2 และข้อ 3 ข้างต้นนั้น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลของ ธสน. ที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดเก็บ

ข้อ 5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขอรับรองว่า ข้อมูลที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับรองและยืนยันในหนังสือรับรองฉบับนี้ถูกต้อง และเป็นจริง หากข้อมูลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับรองและยืนยันในหนังสือรับรองฉบับนี้ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นจริง ส่งผลให้ ธสน. ได้รับความเสียหาย ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ ธสน. เต็มจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ธสน. ในทุกกรณี

ด้วยความเคารพ

.....
(.....[- ชื่อกรรมการผู้ประมวลผล.-].....)

[- ระบุตำแหน่งและชื่อผู้ประมวลผล.-]

[- ระบุวันที่.-]

กันทรวิชัย
กฤษณะ ๑๕

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง)

เลขที่

วันที่

ข้าพเจ้า..... (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ได้ยื่นของประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง
ผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่..... ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อธนาคาร
เพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย เป็นจำนวนเงิน 575,000.00 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ ธนาคารเพื่อการส่งออก
และนำเข้าแห่งประเทศไทย จำนวนไม่เกิน 575,000.00 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี
...(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)... ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือخذไปค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ได้ถอนใบเสนอราคา
ของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกัน
สัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ไม่จำเป็นต้อง
เรียกร้องให้..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....
ปี..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า..... (ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะ
ขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

กันพิติก
กฤษณะ ตรี

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน
ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด..... โดย ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... ชื่อผู้รับจ้างซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำ
สัญญาจ้าง ผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ กับผู้ว่าจ้างตาม
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการ
ปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ซึ่งเท่ากับ
ร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่
ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตาม
ภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้
นั้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่
เดือน.....พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

บทนิยาม

1.5 (1) “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซื้อถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารผู้ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

1.5 (2) “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ขอหรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหา ประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิ ทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- กนกกริช
หม่อมหลวง อ.ช.

- บุคคลที่มีเชื้อชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/
Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมคำเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

4. หลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

4.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

4.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

4.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

- หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

4.4 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ

- สำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

หน้า ๑๖
หน้า ๑๗

5. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจ
กระทำการของบริษัท (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเอกสารต่างๆเอง) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและ
ปกปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
-
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

กมลทิพย์
๑๖

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 2. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 3. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4. อื่นๆ (ถ้ามี)
- 4.1 สำเนาหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้าง หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงถึงรายละเอียดของผลงานที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งลักษณะงาน มูลค่างาน และระยะเวลาการให้บริการ ตามข้อ 2.13 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.2 หนังสือรับรองและยืนยันผู้ประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารแนบท้าย 1.9)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.3 เอกสารแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและขอบเขตการให้บริการที่เสนอ กับที่ธนาคารกำหนด (เอกสารแนบท้าย 1.10)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.4 หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนดที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย 1.11)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.5 ข้อตกลงรักษาความลับ (เอกสารแนบท้าย 1.12)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- 4.6 แบบประเมินผลการคัดเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก(เอกสารแนบท้าย 1.14)
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

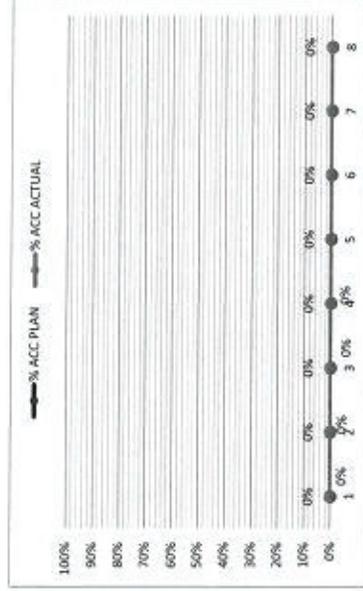
กมลทิพย์
๑๕

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานหรือโครงสร้างเดิม					
	รายการ ...	ลบม				
	รายการ ...	ลบม				
2	งานผิวทาง					
	รายการ ...	ตรม				
	รายการ ...	ตรม				
			รวม			0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...							

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



- หมายเหตุ:
- 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน.....เดือน
 - 2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาก่อสร้างผิวทาง)
 - 3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างตั้งแต่วันเริ่มการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - 4) มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - 5) ร้อยละของแผนดำเนินงาน จำนวนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

หม่อมหลวง
อนุชิต ติตตะ

ตารางจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
การผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการยื่นข้อเสนอ

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหา ผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยัน ดังนี้

1. เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดของการให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุที่เสนอ ครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วย สิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้เสนอราคา ได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคน อย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง ทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อ ชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้หรือรับ สินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง กฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

กษัตริย์
นพดล ต.อ.

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
ผู้ยื่นข้อเสนอมองจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้				
1 จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาการให้บริการ จำนวนทั้งหมด 23 คน โดยจำแนกตามสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้				
1.1 สำนักงานใหญ่ จำนวน 16 คน				
- หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน				
- พนักงานประจำห้องพัสดุ จำนวน 2 คน				
- พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 4 คน				
- พนักงานเดินเอกสารภายใน จำนวน 9 คน				
เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซ์ิม 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 แขวงสามเต้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150				
2) สาขาพระราม 4 จำนวน 1 คน				
อาคารกสิกรมหาเวสต์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110				
3) สาขารังสิต จำนวน 1 คน				
เลขที่ 44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชานิยะ อำเภอชัยบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130				
4) สาขาเสรีไทย จำนวน 1 คน				
เลขที่ 56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230				
5) สาขาบางนา-ตราด กม.3 จำนวน 1 คน				
อาคารเอ็มดีทีทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260				

Wanwan Kij
สุนทรียา

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>1.3 สาขาต่างจังหวัด จำนวน 2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จำนวน 2 คน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) สาขาขนาดใหญ่ จำนวน 1 คน เลขที่ 46 48 ถนนโชติวัฒนะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 2) สาขาแหลมฉบัง จำนวน 1 คน เลขที่ 53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 				
<p>2 คุณสมบัติของพนักงาน</p> <p>2.1 หัวหน้าพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี • มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า • มีประสบการณ์ในการให้บริการด้านเอกสาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี • สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้ • มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ 				
<p>2.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี • มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า • สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้ • สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี 				
<p>2.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี • มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า • สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี 				

Wicholok
กัญญา

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>2.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี • มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า • สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดหน้าได้ดี • รู้จักเส้นทางจราจรที่เข้าปฏิบัติงานเป็นอย่างดี • ต้องมีรถจักรยานยนต์สำหรับใช้ปฏิบัติงานและหมวกกันน็อค อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน • ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก <p>ทั้งนี้ นอกเหนือจากคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานที่ โดยอุปกรณ์การสื่อสารต้องสามารถสื่อสารผ่านข้อความได้ เช่น สามารถใช้งาน Application LINE หรือ message เป็นต้น • มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี • มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน • ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่เสพยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมีเมานหรือมีสุราหรือของมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด • ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม • ไม่เป็นผู้มีกฎหมายพหลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ใด ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ • ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																																									
		เทียบเท่า	ดีกว่า																																										
<p>3 การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) และค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ตามระยะทางที่ปฏิบัติงานจริงในอัตราที่ธนาคารกำหนด เป็นรายเดือน</p> <p>3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่จ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) ค่าจ้าง</p> <p>ปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2569 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2570)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>ประเภทการบริการทำงาน ให้กับ ออ. (ปี)</th> <th>จำนวน* (คน)</th> <th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)</td> <td>ครบ 10 ปีขึ้นไป</td> <td>-</td> <td>16,200.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี</td> <td>1</td> <td>15,900.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี</td> <td>-</td> <td>15,600.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี</td> <td>-</td> <td>15,200.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี</td> <td>-</td> <td>14,900.-</td> </tr> <tr> <td>ไม่ครบ 120 วัน</td> <td>-</td> <td>14,000.-</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)</td> <td>ครบ 10 ปีขึ้นไป</td> <td>-</td> <td>15,100.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี</td> <td>1</td> <td>14,800.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี</td> <td>-</td> <td>14,500.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี</td> <td>1</td> <td>14,200.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี</td> <td>-</td> <td>13,900.-</td> </tr> <tr> <td>ไม่ครบ 120 วัน</td> <td>-</td> <td>13,000.-</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	ประเภทการบริการทำงาน ให้กับ ออ. (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.-			
ตำแหน่ง	ประเภทการบริการทำงาน ให้กับ ออ. (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.-																																										

วิมลพร อรุณ
ทัศนิต

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องใส่ตู้

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
				เทียบเท่า	ดีกว่า	
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ไม่ครบ 120 วัน	3 1 2 1 1 1	14,000.- 13,700.- 13,500.- 13,100.- 12,900.- 12,000.-			
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสารออก ประจำสำนักงานใหญ่และสาขา อื่น ๆ (11 คน)**	ครบ 10 ปีขึ้นไป ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ไม่ครบ 120 วัน	6 2 2 1 - -	14,000.- 13,700.- 13,500.- 13,100.- 12,900.- 12,000.-			
รวมทั้งสิ้น		23				

หมายเหตุ : *จำนวนที่ระบุในการจ้างคือค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งเป็นค่าจ้างสำหรับผู้สมัครงาน (เดิม) ที่เคยปฏิบัติงานให้กับ ธกส. ซึ่งอยู่ต่ำกว่า
ค่าจ้างขั้นต่ำและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของระบบงานสำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง
**พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายในสำนักงานใหญ่และสาขา 10 ราย ส่วนพนักงานรับส่งเอกสาร 1 ราย

Handwritten signature and date: 11/11/2017

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง																																										
			เทียบเท่า	ดีกว่า																																											
<p>ปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 70 ถึง วันที่ 30 เมษายน 71)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>ประสบการณ์การทำงาน ได้รับ ธน. (ปี)</th> <th>จำนวน* (คน)</th> <th>ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">1. หัวหน้าพนักงาน (1 คน)</td> <td>ครบ 10 ปีขึ้นไป</td> <td>-</td> <td>16,200.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี</td> <td>1</td> <td>15,900.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี</td> <td>-</td> <td>15,600.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี</td> <td>-</td> <td>15,200.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี</td> <td>-</td> <td>14,900.-</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)</td> <td>ไม่ครบ 120 วัน</td> <td>-</td> <td>14,000.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 10 ปีขึ้นไป</td> <td>-</td> <td>15,100.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี</td> <td>1</td> <td>14,800.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี</td> <td>1</td> <td>14,500.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี</td> <td>-</td> <td>14,200.-</td> </tr> <tr> <td>ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี</td> <td>-</td> <td>13,900.-</td> </tr> <tr> <td>ไม่ครบ 120 วัน</td> <td>-</td> <td>13,000.-</td> </tr> </tbody> </table>						ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ได้รับ ธน. (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.-	2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-	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.-
ตำแหน่ง	ประสบการณ์การทำงาน ได้รับ ธน. (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.-																																												
2. พนักงานประจำห้องพัสดุ (2 คน)	ไม่ครบ 120 วัน	-	14,000.-																																												
	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.-																																												

Winchard & Co.
ที่ปรึกษา

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องโสต

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด		รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
				เทียบเท่า	ดีกว่า	
3. พนักงานเดินเอกสารภายใน (9 คน)	ครบ 10 ปีขึ้นไป ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ไม่ครบ 120 วัน	3 1 3 2 -	14,000.- 13,700.- 13,500.- 13,100.- 12,900.- 12,000.-			
4. พนักงานรับ-ส่งเอกสาร ภายนอก ประจำสำนักงานใหญ่ และสาขาอื่น ๆ (11 คน)**	ครบ 10 ปีขึ้นไป ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ไม่ครบ 120 วัน	7 2 2 - -	14,000.- 13,700.- 13,500.- 13,100.- 12,900.- 12,000.-			
รวมทั้งสิ้น		23				

หมายเหตุ : จำนวนที่ระบุในตารางอ้างอิงข้างต้น เป็นขั้นต่ำและขึ้นอยู่กับลักษณะ ตำแหน่งที่มอบให้ตามสัญญาจ้างงาน
การบริการอื่นที่นอกเหนือจากที่แสดงและจำนวนพนักงานที่ผู้ให้บริการจะส่งผู้ปฏิบัติงาน
** จำนวนที่ระบุข้างต้นเป็นการประมาณการเบื้องต้น ไม่รวมค่าโอนย้ายของเดิม

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะคำนวณเป็นรายเดือนตามจริง จากค่าจ้างตามประสบการณ์การทำงานให้กับ ธสน.
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในตารางดังกล่าวข้างต้น รวมกับ ค่าบริหารจัดการอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

ารนี้ที่พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารสาออก หรือถูกให้ออกจากงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ไม่ครบเดือน และมีการเปลี่ยนตัวพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม ธนาคารจะดำเนินการจ่ายค่าจ้าง
ตามสัดส่วนวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยเฉลี่ยจากอัตราค่าจ้างตามฐานเงินเดือนของพนักงานแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ในตารางข้างต้น
ทั้งนี้ ให้ถือว่า 1 เดือน เท่ากับ 30 วัน

พจนานุกรม
ศัพท์

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>(ข) ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)</p> <p>กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาตามอัตราที่กำหนดร่วมกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้</p> <p>(1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันจันทร์ - ศุกร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>(2) การทำงานในวันหยุด (ในเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. โดยให้หักเวลาที่ออก 1 ชั่วโมง - จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง <p>(3) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด (ก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติของวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของธนาคาร)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>(4) อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง ให้คำนวณจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วย 30 วัน คูณด้วย 8 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงทำงานปกติใน 1 วัน)</p> <p style="text-align: center;">[ค่าจ้างต่อเดือน \div 30 x 8]</p> <p>(5) การคำนวณเวลาที่เป็นเศษของชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าไม่เกิน 15 นาที ให้ปัดทิ้ง - เกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง - เกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง 				

Wichana
นิพนธ์ ดร.

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง				
		เทียบเท่า	ดีกว่า					
<p>ทั้งนี้ ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำอย่างต่อเนื่องไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ถ้าผู้ใดจะเสียหายแก่เงินหรือเป็นงานฉุกเฉินที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายได้ล่วงหน้า และงานนั้นต้องทำให้เสร็จสิ้นในทันที ธนาคารอาจพิจารณาให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาต่อเนื่อง โดยไม่หยุดพักในช่วงเวลาอันเริ่มปฏิบัติงานตามปกติหรือหลังสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของพนักงาน 20 นาที แล้วแต่กรณี โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป</p> <p>(ค) ค่านี้ไม่นับรวมการจัดยานยนต์พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก</p> <p>คำนวณตามระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานจริง ในอัตรา 2.00 บาทต่อกิโลเมตร โดยคำนวณจากระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก จากจุดเริ่มต้นและปลายทาง โดยอ้างอิงจากแอปพลิเคชันที่สามารถใช้คำนวณระยะทางได้ตามที่ธนาคารกำหนด</p> <p>3.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้าง ค่านี้มีนอร์มการยกเว้นวันที่ ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลา ตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว</p>								
<p>4 วัน / เวลา การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> วันปฏิบัติงาน : วันจันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) หรือวันอื่นใดที่ธนาคารกำหนด เวลาปฏิบัติงาน ดังนี้ <table border="1" data-bbox="1128 1288 1270 2116"> <thead> <tr> <th>เวลาทำการ</th> <th>สถานที่ปฏิบัติงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08.30 - 17.30 น. (หรือ เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด)</td> <td>สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล และต่างจังหวัด</td> </tr> </tbody> </table>	เวลาทำการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	08.30 - 17.30 น. (หรือ เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด)	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล และต่างจังหวัด				
เวลาทำการ	สถานที่ปฏิบัติงาน							
08.30 - 17.30 น. (หรือ เวลาอื่นใดที่ธนาคารกำหนด)	สำนักงานใหญ่ สาขาในกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล และต่างจังหวัด							
<p>5 ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง</p> <p>5.1 หัวหน้าพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ 								

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควบคุมดูแลงานเอกสารภายใน งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และงานประจำห้องพัสดุ • รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ และติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานทดแทนประจำจุดปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับธนาคารได้ตามที่กำหนดในแต่ละวัน • ตรวจสอบพร้อมของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน • จัดทำและส่งบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานให้กับธนาคาร พร้อมตรวจดูความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน • จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน การขาดงาน สาย ลาพัก ลากิจ และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ของพนักงานเดินเอกสารภายใน พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก และพนักงานประจำห้องพัสดุ ทุกสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบแจ้งหนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารทุกครั้ง 				
<p>5.2 พนักงานประจำห้องพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ • จัดเตรียมพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการเบิก-จ่ายพัสดุประจำวัน และประจำงวดการเบิกของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งสำนักงานใหญ่ และสาขา พร้อมทั้งนำส่งหน่วยงานผู้เบิกของธนาคารลงนามรับมอบพัสดุ • ต้องจัดห้องพัสดุให้เรียบร้อยและตรวจสอยอดคงเหลือของพัสดุให้ถูกต้องหลังการเบิก-จ่าย • ต้องดูแลรับผิดชอบความสะอาดของห้องพัสดุหลังการเบิก-จ่ายพัสดุ • จัดทำรูปแบบรายการและแนบบัตร 				
<p>5.3 พนักงานเดินเอกสารภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ • รับ-ส่งเอกสาร หรือ พัสดุ ภายในธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย 				
<p>5.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร ตามข้อ 4. ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาทำการของธนาคารได้ • รับ-ส่งเอกสาร พัสดุ หรือ ทรัพย์สิน ไปยังสำนักงานใหญ่หรือสาขา ธนาคารพาณิชย์ หรือลูกค้าของธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย 				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ		ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
	เปรียบเทียบ	ดีกว่า	เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้จักเส้นทางและสามารถปฏิบัติงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียงเป็นอย่างดี • การรับ-ส่งงานและการปฏิบัติงานให้ตรงสออบรายละเอียดและศึกษาเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง • ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรด้วยความเคร่งครัด และมีตระวัง ไม่ประมาท ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของธนาคาร • ห้ามออกนอกเส้นทาง และไปทำธุระส่วนตัว • ทั้งนี้ นอกเหนือจากขอบเขตงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ • ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการทำงานให้กับธนาคาร • ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน • ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมีเมา หรือมีกลิ่นสุราไปขณะปฏิบัติงาน • ไม่เสเพลเสพติด ติดยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ่นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการเมึนเมาโดยเด็ดขาด • ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานห้ามใช้อุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร • ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ นำไปใช้ในอเนกหรือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร • ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความนับถือและมีการยอมรับการพยาภาพเรียบร้อยต่อบุคคลปฏิบัติงาน และพนักงานธนาคาร • แต่งเครื่องแบบหรือสวมใส่ชุดปฏิบัติงานตามที่ธนาคารเห็นชอบระหว่างการทำงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ หรือมติดับประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน • รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย • ไม่แสดงกิริยา ใช้วาจาที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หรือในระหว่างปฏิบัติงาน • รักษาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน • ไม่ให้รับผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน • ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือธนาคาร • ไม่แก้ไข บดขยี้แปลงเอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น 					

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน หรือในระหว่างปฏิบัติงาน • ไม่พกพาอาวุธข่มขู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน หรือในระหว่างปฏิบัติงาน • ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกิตหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร • อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี • รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่ามีผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย หรือเหตุการณ์ที่พบวัตถุต้องสงสัย หรือบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจ ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที • ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้ออกสาร ฟ้าผ่า หรือ ทรัพย์สิน ข้ำรูด เสียหาย หรือสูญหาย • ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พยายาม มีความรับผิดชอบ เคารพศักดิ์ศรีของธนาคาร ตลอดจนไม่นำความลับ หรือข้อมูลใด ๆ ไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก นำมาซึ่งความเสียหายต่อธนาคาร • ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว และไม่ปล่อยเงินกู้ธนาคาร • ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร 				
<p>6 ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</p> <p>6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่กำหนดพร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร</p> <p>6.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 แผน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>6.2.1 ใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานขนาด 2 นิ้วแบบสี ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน</p> <p>6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและ/หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน (แล้วแต่กรณี)</p> <p>6.2.5 สำเนาใบอนุญาตขับขีรถจักรยานยนต์ (เฉพาะพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก)</p>				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องที่สุด

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 เดือน</p> <p>6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาลงโทษหรือการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มใช้บริการ</p> <p>6.2.8 เอกสารหลักฐานการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ</p> <p>6.2.9 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามเอกสารแนบท้าย 1.13)</p> <p>ทั้งนี้ เวกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา ทุกแผ่น พร้อมבקปิดข้อมูลอ่อนไหว ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducting Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ</p>				
<p>6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานสำหรับพนักงานและบัตรประจำตัวสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>6.3.1 ตำแหน่งหัวหน้าพนักงาน / พนักงานเดินเอกสาร และ พนักงานประจำพัสดุ</p> <p>6.3.1.1 เสื้อโปโล จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</p> <p>6.3.1.2 เสื้อเชิ้กที่มีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ จำนวน 1 ตัว / คน / ปี</p> <p>6.3.1.3 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</p> <p>6.3.1.4 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี</p>				

Wichand Kk
ต้นท้อจ

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6.3.2 ตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ต้องจัดให้มีเสื้อและอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>6.3.2.1 เสื้อโปโล จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</p> <p>6.3.2.2 เสื้อแจ็คเก็ตที่มีชื่อธนาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</p> <p>6.3.2.3 กางเกงขายาวทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว / คน / ปี</p> <p>6.3.2.4 รองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าผ้าใบ จำนวน 1 คู่ / คน / ปี</p> <p>6.3.2.5 กระเป๋าใส่เอกสารกันน้ำ 1 ใบ / ปี</p> <p>6.3.2.6 ชุดกันฝน 1 ชุด / ปี</p> <p>6.3.2.7 สายรัดเอกสาร 3 เส้น / ปี</p>				
<p>6.3.2 อัตราประจำตัวพนักงานพร้อมสายคล้อง (ตามข้อ 6.8) จำนวน 1 ชุด / คน / ปี</p> <p>ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปตัดค่าใช้จ่ายเรียกเก็บกับพนักงานของผู้รับจ้าง</p>				
<p>6.4 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแผนประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงานจนกว่า ผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าวเสร็จสิ้น</p>				
<p>6.5 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานนี้ให้กับธนาคาร</p>				

พุดมณี
โกศลศิริ

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>6.6 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนดโดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายวันคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป</p>				
<p>6.7 ความปลอดภัยและบริหารงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร</p>				
<p>6.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร</p>				
<p>6.9 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ลาออก หรือ ถูกให้ออกจากงาน หรือธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างรายใด ปฏิบัติงานที่ให้บริการพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ หรือฝ่าฝืนคำสั่งใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานคนดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและธนาคารตรวจพบ ให้ถือว่าผู้รับจ้างลิดลียญา ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจาก ผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง</p>				
<p>6.10 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทนไม่ทันกับธนาคาร กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงานที่ให้บริการ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หรือลาหยุด โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนภายใน 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคารเกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องตรงส่งคุณสมบัติและประวัติของพนักงานที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ซึ่งต้องไม่ขัดกับเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 2. และพนักงานที่จัดส่งมาทดแทนจะต้องปฏิบัติตามมาตรการขอความร่วมมืออย่างเคร่งครัด</p> <p>หากกรณีพนักงานของผู้รับจ้างกลางในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน 1 วัน โดยผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน เว้นแต่ธนาคารพิจารณาสั่งการเป็นกรณีอื่น</p>				

พญ.ดร.ศรียา
ทิพย์

แนบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
6.11 กรณีจัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการชั่วคราวกรณี ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้				
6.11.1 ต้องจัดส่งแม่ประสิทธิภาพตามข้อ 6.2 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร				
6.11.2 ต้องจัดส่งผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ ตามข้อ 6.2.6 และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตามข้อ 6.2.7 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร				
6.11.3 ต้องจัดให้มีชุดเครื่องแบบพนักงานและบัตรประจำตัว ตามข้อ 6.3 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร				
6.11.4 ต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร				
6.12 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาบุคลากร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร เว้นแต่ กรณีความเสียหายดังกล่าวไม่สามารถประเมินมูลค่าความเสียหายได้จึงรับผิดชอบไม่เกิน 3 เท่าของอัตราค่าบริการต่อเดือนต่อคนต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว				
6.13 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่ยังอยู่ติดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว				
6.14 จะต้องไม่เอางานตนเองมาเสนอสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง				
6.15 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญา อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
6.16 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน	รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด			
6.17 ต้องดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่บังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไม่พร้อมเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว				
6.18 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่หน้ากากป้องกัน การแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น				
6.19 ผู้รับจ้างต้องไม่นำลูกเกณฑ์ กูรูระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับธนาคาร				
6.20 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ				
6.21 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่เวลาทำงาน เพื่อบันทึกเวลาการทำงาน – ออกงาน ณ ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) กรณีเครื่องจักร/มีเหตุทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้ยื่นข้อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร สำหรับสาขาของธนาคาร ให้จัดทำเป็นเอกสารการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานพร้อมให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง				

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
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 ต้องส่งมอบแผนปฏิบัติการที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2569 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง 8.3 ต้องส่งมอบชุดเครื่องมือและบัตรประจำตัวพนักงาน 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 ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการ ตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้ให้บริการดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ / หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหลงหรือขอยกวันหรือลดค่าปรับได้				
10 อัตราค่าปรับ 10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนด ค่าปรับสำหรับ การฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น				

นพคุณ
สินธุ

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ใช้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้</p> <p>10.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบพนักงานและเพิ่มประวัติฯ ตามที่กำหนดในข้อ 8.1 และ 8.2 หรือส่งมอบแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารออกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)</p> <p>10.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงานที่กำหนดในข้อ 8.3 หรือ 8.4 หรือส่งมอบแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารออกเลิกสัญญา (แล้วแต่กรณี)</p> <p>10.2.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 6.10 หรือข้อ 6.11 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับ / คน / วัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถดำเนินการได้ถึงวันที่ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารออกเลิกสัญญาฉบับนี้</p> <p>10.2.4 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา และ/หรือใบลงเวลา การปฏิบัติงานไม่เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตรารชั่วโมงละ 100.- บาท /คน โดยเศษของชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยน พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม</p>				

พิมพ์มาลี อ.ก.
กมลทิพย์

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>11 การชำระเงิน</p> <p>11.1 ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน และผ่านการตรวจรับมอบงาน จากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ</p> <p>(ข) ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p>				
<p>11.2 ธนาคารจะชำระค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา และผ่านการตรวจรับมอบงาน จากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค่าทำงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลา</p> <p>(ข) รายละเอียดการปฏิบัติงานในวันหยุด และ/หรือ ค่าล่วงเวลาของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p>				
<p>11.3 ธนาคารจะชำระค่าค้ำประกันสำหรับพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก เป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค้ำประกัน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้</p> <p>(ก) ใบแจ้งเรียกเก็บค้ำประกัน</p> <p>(ข) รายละเอียดการคำนวณระยะเวลาทางการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน</p>				

พริษฐ์มนต์ ๕๕
ต้นต็อก

แบบแสดงรายการเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อเสนอ และขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ	ผลการเปรียบเทียบ		เอกสารอ้างอิง
		เทียบเท่า	ดีกว่า	
<p>12 การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร</p> <p>หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคาร โดยคิดอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งงานและประสบการณ์ที่ทำงาน / คน / เดือน ตามตารางค่าจ้างที่ธนาคารกำหนดและคงเงื่อนไขของเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ</p>				
<p>13 อื่น ๆ</p> <p>13.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร</p> <p>13.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย วิชาพยากรณ์ และประวัติสุขภาพที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคาร ตามข้อ 6.2.6 - 6.2.8 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจาก ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและการตรวจรับมอบงาน จากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>				

wandunee
พิทักษ์กิจ

หนังสือรับรองการไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือแก้ไขข้อกำหนด
การผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

ตามที่ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธนาการ) มีความประสงค์จะประกวด
ราคางานจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ โดยมี
รายละเอียดตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เลขที่ นั้น

ข้าพเจ้า บจก./บมจ.....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลดังกล่าว
ขอรับรองว่าเอกสารที่จัดทำขึ้นและเสนอต่อธนาคารในส่วนที่เป็นข้อความเป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร
บริษัทฯ มิได้เปลี่ยนแปลงใดๆ และมีความถูกต้องตรงกันกับที่ธนาคารแจ้งไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงลายมือชื่อ

()

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

ดิฉันรัก
คุณพ่อ & แม่

ข้อตกลงรักษาความลับ

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจ

กระทำการแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล”) ขอทำข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร”)

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการ ผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็นจะต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ จ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ ที่ได้รับการเปิดเผยหรือส่งมอบจากธนาคาร ไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลงฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของสาระของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่างๆ มีความหมายดังต่อไปนี้

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

2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่งผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว

2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.4 ในกรณีที่ธนาคารมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ตามนิยามที่ ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย) ผู้รับข้อมูลจะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้าย สัญญานี้อย่างเคร่งครัด และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

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

7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

() ผู้รับข้อมูล

() พยาน

() พยาน

กัทธิด
กัทธิด

เอกสารแนบท้าย

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร พนักงานเดินเอกสาร และพนักงานประจำห้องพัสดุ

1. ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ธนาคารเป็นผู้ส่งมอบให้หรือไม่ก็ตาม) หรือ เมื่อผู้รับข้อมูล มีการเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล อันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ (“ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร”) ผู้รับข้อมูล ตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบท้ายนี้ และ/หรือ เข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับธนาคารตามแบบที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ตามที่ธนาคารเห็นสมควร เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน คำว่า “เจ้าของข้อมูล” ให้นำหมายถึง บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกรรม หรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรม หรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญานี้
2. ข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้:
 - (1) ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลได้
 - (2) ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่อาจถือเป็น “ข้อมูลส่วนบุคคล” ตามที่นิยามไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว และ
 - (3) ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติธุรกรรมหรือโครงการที่มีกับธนาคาร ตามธุรกรรมหรือโครงการที่ระบุไว้ในสัญญานี้
3. ผู้รับข้อมูล ตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้:
 - (1) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - (2) ไม่กระทำการ หรือดเว้นกระทำการใด ๆ ที่จะส่งผล หรืออาจส่งผลให้ธนาคารฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - (3) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร เฉพาะที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการทำธุรกรรม หรือโครงการตามทีระบุไว้ในสัญญานี้ หรือตามคำสั่งที่เป็นหนังสือของธนาคาร และในกรณีที่ผู้รับข้อมูล จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามทีระบุไว้ในสัญญานี้ ทีระบุไว้ในคำสั่งของธนาคาร ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่ธนาคาร ก่อนดำเนินการประมวลผล ทั้งนี้ เมื่อใดก็ตาม ที่ผู้รับข้อมูลได้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร โดยมีวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากธุรกรรมหรือโครงการตามทีได้ระบุไว้ในสัญญานี้ หรือคำสั่งที่เป็นของธนาคาร ให้ถือว่าผู้รับข้อมูลมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการประมวลผลนอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว
 - (4) ดำเนินการแจ้งให้ธนาคารทราบทันที ในกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้มีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ที่ดำเนินการโดยผู้รับข้อมูล

- (5) ดำเนินการตามมาตรการใด ๆ ทั้งปวง ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมี มาตรการคุ้มครองต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร
- (6) ต้องปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ให้เป็นข้อมูลความลับ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้
- (7) ไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารออกนอกประเทศไทย โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากธนาคาร ก่อน และในการอนุญาตนั้น ธนาคารอาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ก็ได้
- (8) แจ้งธนาคารทันที (ทางอีเมล โดยส่งไปที่ [artitb@exim.go.th]) ภายใน 12 ชั่วโมง หลังจากผู้รับข้อมูลได้ทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดดังกล่าว โดยผู้รับข้อมูลจะให้รายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องแก่ธนาคาร รวมถึงรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 37(4) ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ณ ขณะที่ทำการแจ้ง หรือเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
- (9) ให้ความช่วยเหลือแก่ธนาคาร ในการปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อธนาคารร้องขอ
- (10) เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง หรือหากธนาคารร้องขอเป็นหนังสือ ให้ผู้รับข้อมูลหยุดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร และทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร รวมถึงสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้แก่ธนาคาร เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ และในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากธนาคาร ผู้รับข้อมูลจะส่งหนังสือรับรองให้แก่ธนาคารว่า ตนได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อนี้อย่างครบถ้วนแล้วภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องขอจากธนาคาร ทั้งนี้ ให้ข้อกำหนดในข้อนี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร เมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดแล้ว อย่างไรก็ตาม ให้ข้อกำหนดดังต่อไปนี้ มีผลบังคับใช้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร ไว้ (“ข้อมูลที่เก็บไว้”)
 - (1) ผู้รับข้อมูลรับทราบว่า ผู้รับข้อมูลจะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลที่เก็บไว้
 - (2) ผู้รับข้อมูลจะประมวลผลข้อมูลที่เก็บไว้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ
 - (3) เมื่อธนาคารร้องขอ ผู้รับข้อมูลจะปรับปรุงข้อมูลที่เก็บไว้ให้เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- (11) การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารนี้ ถือเป็นการละเมิดข้อตกลงของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคารรวมตลอดจนค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าปรับ และโทษทางการปกครองภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือยินยอม

(ใช้สำหรับ Vendor/Outsource ของ ธสน.)

ข้าพเจ้า..... (“เจ้าของข้อมูล”)

ตกลงยินยอมให้ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (“ธสน.”) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์ ตามที่ข้าพเจ้าได้ทำเครื่องหมาย ไว้ในช่อง “ยินยอม”

	วัตถุประสงค์หลัก	รายละเอียดวัตถุประสงค์	ยินยอม	ไม่ยินยอม
1	ข้อมูลประวัติอาชญากรรม	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ข้อมูลด้านสุขภาพ	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลประวัติด้านสุขภาพ เพื่อใช้ประกอบการส่งมอบงาน การตรวจรับงาน การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ และในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของธนาคาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือ และภาพสแกนใบหน้า)	ให้ ธสน. เก็บรวบรวม ใช้ภาพสแกนลายนิ้วมือและภาพสแกนใบหน้า เพื่อใช้กับระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ธนาคาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงการใช้อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ และได้ลงนามด้วยความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอนภายหลัง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงให้สำเนา ภาพถ่าย หรือการบันทึกในรูปแบบใด ๆ มีผลเป็นหลักฐานยืนยันถึงการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ _____ เจ้าของข้อมูล

()

อนันต์
 ๑๕/๑๒/๒๕๖๕

แบบประเมินผลการคัดเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก

ที่	รายการกิจกรรม	สถานะกิจกรรม		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี/ไม่เพียงพอ	
การจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขั้นพื้นฐาน				
1	ได้มีการเผยแพร่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสาธารณะ			
2	ได้มีการจัดตั้งแผนกภายในเพื่อดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล			
3	ได้มีการจัดทำหลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละกระบวนการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และได้มีการทบทวนหลักเกณฑ์ดังกล่าวเมื่อจำเป็น ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้มีการระบุประเด็นดังนี้ 1. หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลผู้ปฏิบัติงาน 2. ข้อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล 3. หลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละกระบวนการในการประมวลผล			
4	ได้มีการจัดทำหลักเกณฑ์การตรวจสอบสถานะของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และได้มีการทบทวนหลักเกณฑ์ดังกล่าวเมื่อจำเป็น ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้มีการระบุประเด็นดังนี้ 1. วัตถุประสงค์ของการเฝ้าระวัง และตรวจสอบ 2. ฝ่ายงาน หรือแผนกที่มีหน้าที่เฝ้าระวัง และตรวจสอบ 3. หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลผู้ทำการเฝ้าระวัง และตรวจสอบ 4. หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลผู้ทำการตรวจสอบ 5. ขั้นตอนการตรวจสอบ			
5	ได้มีการจัดทำหลักเกณฑ์การจ้างงานบุคคลภายนอกเพื่อการประมวลผล และได้มีการทบทวนหลักเกณฑ์ดังกล่าวเมื่อจำเป็น ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้มีการระบุประเด็นดังนี้ 1. หลักเกณฑ์ในการเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 2. เนื้อหาสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล			

ค.พ.กิตติ
พฤษภาคม ๒๕๖๕

ที่	รายการกิจกรรม	สถานะกิจกรรม		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี/ไม่เพียงพอ	
การจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระดับองค์กร				
1	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการแต่งตั้งผู้จัดการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละแผนก/ฝ่าย			
2	การจัดทำบันทึกการปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล			
3	ได้มีการจัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้มีการระบุรายการการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวม 2. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล 3. สถานที่เก็บรักษาข้อมูล วิธีเก็บรักษาข้อมูล และระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล 4. การประมวลผลในแผนก และฝ่ายงาน 5. การควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล แต่ละฝ่ายงาน หรือแผนกมีการตรวจสอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีการพัฒนาระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก			
5	ได้มีการพัฒนาระบบแจ้งเมื่อมีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายงาน หรือแผนกที่รับผิดชอบ 2. ระบบในการสืบสวน ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของการรั่วไหล 3. ทำการศึกษาและจัดทำมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำซ้อน 4. ระบบแจ้งเตือนภายใน และภายนอก ได้มีการจัดทำระบบดังต่อไปนี้เมื่อมีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการรายงานไปยังเจ้าพนักงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. การแจ้งเตือนแก่บุคคลผู้ได้รับผลกระทบ 3. ทำการศึกษาแจ้งต่อสาธารณะ และจัดทำมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำซ้อน 			
6				

อัครวิภา
วิรัตน์ ดร

ที่	รายการกิจกรรม	สถานะกิจกรรม			หมายเหตุ
		มี	ไม่มี/ไม่เพียงพอ	ไม่เกี่ยวข้อง	
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในด้านบุคลากร					
1	ได้มีการจัดทำสัญญาการรักษาความลับกับลูกจ้าง และบุคลากรของตน และได้มีการจัดทำมาตรการทางวินัยกรณีมีการผิดสัญญาขึ้น				
2	มีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงาน และบุคลากรเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล				
3	ได้มีการจัดการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้าง และพนักงาน				
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในด้านเทคนิค					
1	มีระบบยืนยันตนของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล				
2	ได้มีการจัดแบ่งประเภทข้อมูลส่วนบุคคล และมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภทดังกล่าว				
3	มีการจัดการสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล				
4	ได้มีการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และมาตรการตอบโต้กรณีมีการรั่วไหลข้อมูลเกิดขึ้น				
5	ได้มีการจัดทำบันทึก การพิจารณา การเก็บรักษา ประวัติการเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคล				
6	ได้มีการจัดทำบันทึก การพิจารณา การเก็บรักษา สถานะของระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคล				
7	มีมาตรการป้องกันการใช้ซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายบนฐานข้อมูลส่วนบุคคล				
8	มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการโอน และส่งต่อ				
9	มีการเฝ้าระวัง และตรวจสอบระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคล				

ที่	รายการกิจกรรม	สถานะกิจกรรม			หมายเหตุ
		มี	ไม่มี/ไม่เพียงพอ	ไม่เกี่ยวข้อง	
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเชิงกายภาพ					
1	ได้มีระบบปิดล็อกสถานที่ และอาคารที่มีกิจกรรมการประมวลผล หรือสถานที่ที่มีระบบอุปกรณ์เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ให้รวมถึง สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา สำนักงานผู้แทน • ระบบอุปกรณ์เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้รวมถึงศูนย์คอมพิวเตอร์ คอลเซ็นเตอร์ ห้องเซิร์ฟเวอร์ 				
2	ได้มีระบบการตรวจสอบยืนยันตัวตนบุคคลที่เข้าออกสถานที่ที่มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล				
3	มีมาตรการเพื่อป้องกันการขโมยเอกสาร หรือสื่อบันทึกอื่น ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคล				
4	มีการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีจิต				
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอก					
1	มีการจัดจ้างบุคคลภายนอกเพื่อทำการประมวลผลด้วยความเข้าใจ				
2	มีมาตรการ และหลักเกณฑ์ในการจ้างงานบุคคลภายนอก				
3	มีการจัดทำสัญญาประมวลผลกับบุคคลภายนอกซึ่งมีเนื้อหาสาระ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการระบุอำนาจสั่งการ ตรวจสอบ และรับรายงานเกี่ยวกับการจ้างงาน 2. มีข้อกำหนดในการทำซ้ำ ดัดแปลง ปลอมแปลง และการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เหมาะสม 3. มีการกำหนดความรับผิดชอบกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูล 				
4	มีการตรวจสอบสถานะการปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น				
รวม					

อัมภิกา
พชพช
DR