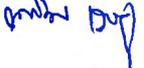


ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ IT Support
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 8,500,000.00 บาท (แปดล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 25 ก.พ. 2569
เป็นเงิน 8,434,154.67 บาท (แปดล้านสี่แสนสามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท แลนซิง บิสซิเนส ซิสเต็มส์ จำกัด
 - 5.2 บริษัท จัดหางาน ซีจีพี (ประเทศไทย) จำกัด
 - 5.3 บริษัท ฟોร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
 - 5.4 บริษัท เดอะ พรอดดิจี้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
 - 5.5 บริษัท ไอ แพสชั่น จำกัด
 - 5.6 บริษัท ทีพี คอนซัลติ้ง จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายนิพิทธิ์ พิชรุ่งเรือง ผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย ปส. 
 - 6.2 นายเดชา ปริญญาสุข ผู้บริหารฝ่ายจัดซื้อและธุรการ / ฝ่าย จธ. 
 - 6.3 นายพงษ์เทพ เลชะกุล ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่าย ปส. 

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของลูกจ้างและขอบเขตการให้บริการ
การจ้างผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่ IT Support

1. ข้อกำหนดความต้องการทั่วไป

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอการให้บริการเจ้าหน้าที่ IT Support จำนวน 4 คน เป็นระยะเวลา 3 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 – 31 พฤษภาคม 2572) ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดโดยลูกจ้างภายนอกต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

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

1.2. คุณสมบัติเฉพาะ

- 1.2.1 มีประสบการณ์ในด้านการดูแล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ PC, Notebook, iPad, Printer และโปรแกรมการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ มือถือ IOS และ Android อย่างน้อย 3 ปี
- 1.2.2 สามารถใช้งานโปรแกรมของไมโครซอฟต์ได้เป็นอย่างดี
- 1.2.3 สามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจระบบงานได้ด้วยตนเอง (Ability to work independently)

2. ขอบเขตงานที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

- 2.1 ดำเนินการแก้ไข หรือให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้นรวมถึงให้บริการตามคำร้องของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทั้ง Hardware, Software และ Operating System
- 2.2 ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาโปรแกรมสำเร็จรูปที่ธนาคารนำเข้ามาใช้งาน เช่น MS-Office, Adobe Acrobat, In-House Software เป็นต้น

- 2.3 ดำเนินการวิเคราะห์ และจำแนกปัญหาหรือคำร้องขอ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้
- 2.4 ประสานงานและติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหาหรือให้บริการตามคำร้องได้
- 2.5 ดำเนินการติดตั้ง ปรับปรุง หรือถอนการติดตั้งโปรแกรมสำหรับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.6 จัดทำรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับจำนวนปัญหา หรือคำร้องขอที่ได้รับในแต่ละเดือนได้
- 2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ให้กับลูกจ้างที่จัดส่งไปปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน

4. วัน / เวลา การปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้กับธนาคารตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2569 – 31 พฤษภาคม 2572 ตามวัน/เวลาทำการของธนาคาร (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08:00 น. – 17:00 น.) ทั้งนี้ วันหยุดทำการของธนาคาร ให้เป็นไปตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนที่กำหนดพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดให้กับธนาคาร
- 5.2 จัดทำแฟ้มประวัติของลูกจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ธนาคาร ภายในวันที่ลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติงานที่ธนาคาร และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - 5.2.1 สำเนาใบสมัครงานกับผู้รับจ้าง พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ใบ
 - 5.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ
 - 5.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 5.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 5.2.5 สำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงถึงผลงาน และประสบการณ์ทำงาน
 - 5.2.6 สำเนาหลักฐานที่แสดงถึงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เพศชาย)
 - 5.2.7 เอกสารสรุปผลการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานของผู้รับจ้าง (โดยแนบหลักฐานใบรับรองผลการตรวจสุขภาพของแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของรัฐที่ตรวจรับรอง เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบ) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานที่ไม่เกิน 1 เดือน
 - 5.2.8 ผลการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานที่ไม่เกิน 1 เดือน
 - 5.2.9 สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องสรุปผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลูกจ้างเข้าปฏิบัติงาน โดยแนบหลักฐานผลตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้ธนาคารตรวจสอบ)
 - 5.2.10 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบ ข้อ 13. (เอกสารแนบท้าย 1.1)

- 5.2.11 สายคล้องบัตรพร้อมป้ายชื่อบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและชื่อของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน
- 5.2.12 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล
- 5.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างและดำเนินการให้ลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งและกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- 5.4 กรณีเปลี่ยนแปลงบุคลากร ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยที่ไม่มีประวัติอาชญากรรมมาเปลี่ยนทดแทน และได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร ให้แก่ธนาคาร ภายในระยะเวลาดังนี้
- (ก) กรณีธนาคาร แจ้งขอเปลี่ยนแปลง : ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารแจ้งขอเปลี่ยนแปลง หรือ จัดส่งมาให้ ณ วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารแล้วแต่กรณี
- (ข) กรณีผู้รับจ้างแจ้งขอเปลี่ยนแปลง: ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และจัดส่งพนักงาน มาปฏิบัติงานทดแทน ภายใน 30 วัน
- ทั้งนี้ ก่อนจัดส่งลูกจ้างของผู้รับจ้าง มาตามข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะดำเนินการตามข้อ 9.2 และแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ก่อนวันกำหนดจัดส่งลูกจ้าง ตาม (ก) หรือ (ข) ข้างต้น
- 5.5 ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย หรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อ กับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 5.6 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในความปลอดภัยของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ตลอดจนดูแลบุคลากรของผู้รับจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการทั้งในเวลาและนอกเวลาทำการ ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม เป็นต้น
- 5.7 ต้องไม่นำงานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของธนาคาร

- 6.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับให้ลูกจ้างตลอดจนเครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ปฏิบัติงานให้ธนาคาร
- 6.2 ให้ความรู้ / จัดอบรมเกี่ยวกับแอปพลิเคชันเฉพาะของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- 6.3 ให้สิทธิในการเข้าใช้ Network, Application และซอฟต์แวร์อื่นๆ รวมทั้งทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7. สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารสำนักงานใหญ่ หรือสถานที่อื่นใดตามที่ธนาคารกำหนด

8. สิทธิในข้อมูล หรือผลงานที่เกิดการปฏิบัติงานตามสัญญา

เอกสาร ข้อมูล ระบบงาน โปรแกรม ความคิดเห็นหรือผลงานอื่นใดทั้งหมดที่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดำเนินการให้กับธนาคารตามสัญญาจ้างถือเป็นสิทธิของธนาคารที่จะนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดได้ตามความเหมาะสม

9. การส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

- 9.1 ในวันเริ่มสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดส่งลูกจ้างที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. (เอกสารแนบท้าย 1.1) โดยมีจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงาน วันและระยะเวลาการปฏิบัติงานในข้อ 4. (เอกสารแนบท้าย 1.1) เข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานใหญ่ หรือสถานที่ธนาคารกำหนด จนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา
- 9.2 ต้องจัดส่งแฟ้มประวัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง ตามข้อ 5.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ภายในวันที่ลูกจ้างเข้ามาปฏิบัติงานที่ธนาคาร โดยให้รวมถึงกรณีที่มีการเปลี่ยนบุคลากรทดแทนด้วย
อนึ่ง หลักฐานใบรับรองผลการตรวจสุขภาพของแพทย์ตามข้อ 5.2.7 (เอกสารแนบท้าย 1.1) เอกสารผลตรวจหาสารเสพติดให้โทษ ตามข้อ 5.2.8 (เอกสารแนบท้าย 1.1) และหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมฯ ตามข้อ 5.2.9 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ธนาคารจะนำส่งคืนให้แก่ผู้รับจ้าง ภายใน 15 วัน นับถัดจากธนาคารตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว
- 9.3 ในระหว่างสัญญาผู้รับจ้างต้องจัดส่งบุคลากรตามจำนวนและคุณสมบัติที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 1. (เอกสารแนบท้าย 1.1) เข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานใหญ่ หรือสถานที่อื่นใดที่ธนาคารกำหนด จนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา โดยมีวันและเวลาปฏิบัติงาน ตามข้อ 4 (เอกสารแนบท้าย 1.1)
- 9.4 การส่งมอบเอกสารภายหลังการสิ้นสุดการให้บริการในแต่ละเดือน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดรอบการที่ให้บริการ
 - 9.4.1 ตารางสรุปเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง
 - 9.4.2 เอกสารการปฏิบัติงาน (Daily Activities Timesheet)

10. การชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่าย ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ขังปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ตามจำนวนและระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นรายเดือน โดยแบ่งออกเป็นรายเดือน รวม 36 งวด ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดการบริการงานในแต่ละเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการงานดังกล่าวถูกต้อง เรียบร้อยและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารตามข้อ 9.4 (เอกสารแนบท้าย 1.1) และธนาคารได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดตามข้อ 4 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ธนาคารจะหักค่าบริการต่อคนต่อวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายเดือนที่เรียกเก็บต่อคน ÷ 30 วัน เว้นแต่กรณีธนาคารมีความจำเป็นต้องมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานทดแทนในระหว่างที่ลูกจ้างลาหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งลูกจ้างให้มาปฏิบัติงานทดแทนโดยให้อยู่ในดุลพินิจของธนาคาร

11. ค่าปรับ

- 11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 11.2 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 (เอกสารแนบท้าย 1.1) จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อ 9.1 และ 9.2 (เอกสารแนบท้าย 1.1) หรือส่งมอบแล้วไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

- 11.2.2 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการ ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดตามข้อ 9.3 (เอกสารแนบท้าย 1.1) ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. การสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่นๆ

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