

สามารถเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030116 โทรสาร 0 2279 0584



ประกาศธนาคารออมสิน

ที่ พณ.ป.048/2563

เรื่อง ประกวดราคาการจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ 2 รายการ
โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ 2 รายการ โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ราคาของงานจ้างในครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 8,013,832 บาท (แปดล้านหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ประกอบด้วย

รายการที่ 1 แบบพิมพ์มีหมายเลข จำนวน 5 แบบพิมพ์ ราคาของงานจ้างเป็นเงิน 1,331,700 บาท

รายการที่ 2 แบบพิมพ์ไม่มีหมายเลข จำนวน 39 แบบพิมพ์ ราคาของงานจ้างเป็นเงิน 6,682,132 บาท

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเสนอราคารายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งมีอาชีพรับจ้างตามที่ธนาคารต้องการโดยตรงและต้องมีโรงพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการได้ ทั้งนี้ โรงพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นนิติบุคคลเดียวกับผู้ยื่นข้อเสนอโดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 2 หรือ ร.ง. 4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ.03/2 หรือแบบ กนอ.(03/4) หรือหนังสือ แสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์โดยให้แนบมาพร้อมในวันยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ต้องมีผลงานการพิมพ์ตามที่ธนาคารต้องการวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเสนอราคาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานโดยให้แนบมาพร้อมในวันยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคารออมสิน) ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ถ้าพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าว จะปิดรับซองทันที และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ เวลา เป็นต้นไป (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคารออมสิน) ณ สถานที่รับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

นิติบุคคลผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้รายละเอียด 1 ชุด และต้องแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นนิติบุคคล (กรณีมอบอำนาจต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายด้วย) โดยนำอุปกรณ์บันทึกข้อมูลมา Download เอกสารการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้ที่ ส่วนจัดหาพัสดุ อาคาร 3 ชั้น 1 ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ในวันทำการของธนาคารออมสิน ในเวลา 8.30 น. ถึงเวลา 12.00 น. และเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2299 8000 ต่อ 030116 ในวันและเวลาทำการธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่

(นางสุนันทา เทพมงคล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ
ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน



เอกสารประกวดราคาจ้าง โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

เลขที่ พณ.ป.048/2563

จ้างพิมพ์แบบพิมพ์ 2 รายการ

ตามประกาศธนาคารออมสิน ลงวันที่

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ 2 รายการ โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์

- 1.1 ขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญา
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันซอง
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) หลักฐานส่วนที่ 1
 - (2) หลักฐานส่วนที่ 2
- 1.7 อื่น ๆ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งมีอาชีพรับจ้างตามที่ธนาคารต้องการโดยตรงและต้องมีโรงพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการได้ ทั้งนี้โรงพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นนิติบุคคลเดียวกับผู้ยื่นข้อเสนอโดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 2 หรือ ร.ง. 4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ.03/2 หรือแบบ กนอ. (03/4) หรือหนังสือ แสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์โดยให้แนบมาพร้อมในวันยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ต้องมีผลงานการพิมพ์ตามที่ธนาคารต้องการวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเสนอราคาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานโดยให้แนบมาพร้อมในวันยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยให้แยกเอกสารหลักฐานไว้นอกซองใบเสนอราคา และจัดทำเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอชื่อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) สำเนาเอกสารการรับแบบประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

(6) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

การนำเสนอเอกสารทั้งหมดต่อธนาคาร ตามข้อ (1) - (6) ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (2) หลักประกันของ ตามข้อ 5
- (3) เอกสารประกอบ ตามขอบเขตของงาน
- (4) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้เอกสารใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาของธนาคารเท่านั้น (ห้ามใช้สำเนาภาพถ่าย) โดยต้องแสดงข้อความ และทุกรายการที่กำหนด ลงในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา และลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชย หรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.3 ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน ตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขแนบท้ายประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

4.5 ก่อนยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ของถึงคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ พณ.ป.048/2563” ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....ถึง.....(ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร) ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยเด็ดขาด

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองเสนอราคาในสภาพที่ปิดผนึกเรียบร้อยพร้อมหลักประกันของต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เมื่อยื่นซองแล้วจะถอนคืน หรือถอนคืนเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ก่อน หรือในขณะที่ มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.5(2) ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จะตัดรายชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ โดยประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ ธนาคาร จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะวินิจฉัยได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความ กล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ เพราะเหตุเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการธนาคาร ออมสิน ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ให้ถือเป็นที่สุด คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์ จะเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 กรุงเทพฯ ในวันที่เวลา.....น. เป็นต้นไป (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร)

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ ผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคาร อย่างยิ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการ ยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางธนาคารอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการ ธนาคารออมสินมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยใช้ หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้เป็นจำนวน 400,692 บาท (สี่แสนหกร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน) โดยหลักประกัน ของต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ครอบคลุมไปจนถึงวัน สิ้นสุดการยื่นราคา (วันที่.....จนถึงวันที่.....) เมื่อวางหลักประกันของแล้วจะเปลี่ยนแปลง วงเงินประกันของมิได้ และผู้ใช้เช็คประกันเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บ (ถ้ามี)

5.1 เงินสด

5.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ขำระต่อธนาคาร หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอนุโลม

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

One

สำหรับหลักประกันในข้อ 5.5 ให้ติดต่อกับฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ เพื่อจัดทำเอกสารล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ธนาคาร จะคืนหลักประกันซองให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซองไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ธนาคารจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้ยื่นเสนอทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงตามขอบเขตของงาน

6.2 ธนาคารจะเปิดซองเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวแล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ธนาคารจะส่งคืนข้อเสนอด้านราคา และข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

6.3 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.4 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

6.5 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ 2 หรือยื่นเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์อาจพิจารณาผ่อนปรนการ ตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร เท่านั้น

6.6 ธนาคาร สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ของธนาคาร

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หรือลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนออย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น รวมทั้งใช้เอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จประกอบการยื่นของเสนอราคา

(4) ราคาที่เสนอมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

6.7 ในการตัดสินใจการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.8 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

6.9 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 ธนาคารมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.7 และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในการนี้ หากผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคารเป็นอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการธนาคารออมสินมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญา ดังที่ระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ 5

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เพื่อการพาณิชย์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ธนาคารจะคืนหลักประกันสัญญาต่อเมื่อพ้นข้อผูกพันกับธนาคาร และการคืนหลักประกันดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

8. กำหนดการส่งมอบพัสดุ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

10. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

12. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

12.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2563

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี 2563 แล้วเท่านั้น

12.2 เมื่อธนาคารฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ว่า ดังนี้

(1) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ว่า

12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุในข้อ 7 ธนาคารฯ จะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

12.4 ธนาคารฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์นี้มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคารฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มเติม

12.6 ธนาคารฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคารฯ ไม่ได้

(1) ธนาคารฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่.....

(นางสุนันทา เทพมงคล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
2. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
4. การเสนอราคา
5. หลักประกันของ
6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
7. การทำสัญญา
8. กำหนดการส่งมอบพัสดุ
9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
10. อัตราค่าปรับ
11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
12. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
15. อื่น ๆ
 - 15.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
 - 15.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - 15.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 15.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

15.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารที่ได้มีการเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบโดยปฏิบัติตามข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

15.6 ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

15.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

15.8 กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบาย และแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างหรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

15.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลใด ๆ ซึ่งรวมถึงข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลที่เป็นความลับของธนาคาร ตลอดจนเอกสารและรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะจัดทำในรูปแบบใด ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับจากธนาคารหรือให้แก่ธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้ และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เฉพาะเพื่อการปฏิบัติตามขอบเขตการจ้างงานและสัญญาจ้างที่ว่าจ้างในครั้งนี้นี้เท่านั้น และจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการด้วยประการใด ๆ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ประโยชน์เพื่อการอื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้มีผลบังคับรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ และ/หรือตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้นำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องความหมายข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะทำหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแล้ว รวมทั้งตกลงให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบสถานที่ทำการของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีการดำเนินการดังกล่าวแล้ว

2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคารให้ส่งลบหรือทำลายข้อมูลก่อนวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำบอกกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่คำบอกกล่าวไม่ได้มีการระบุระยะเวลาไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคาร

2.3 ธนาคารมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำการส่งคืนข้อมูลแผนการลบหรือทำลายข้อมูลตามข้อ 2.1 ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการส่งคืนข้อมูลให้แก่ธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

3. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคารรวมถึงนโยบาย คำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ส่วนที่ 2 (ถ้ามี)

4. การบริหารจัดการความเสี่ยง

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการหรือจัดให้มีการดำเนินการเพื่อบริหารและจัดการความเสี่ยงของบริษัท การควบคุมภายใน ระบบการประสานงานกับธนาคาร ระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีกระบวนการ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ประการ คือ การรักษาความปลอดภัยและความลับของระบบงานและข้อมูล (Security) ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล (Integrity) และความพร้อมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บริการ (Availability)

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อใช้เป็นกรอบหลักการและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต หรือในกรณีที่การให้บริการตามสัญญานี้เกิดปัญหาหรือหยุดชะงักลงจนไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผน



หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลูกค้า

4.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้ และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 30 วัน

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการและการรายงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นการเข้าถึง ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง เปิดเผย โอน ได้ไปซึ่งความครอบครองหรือการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ("การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล") รวมถึงมาตรการในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งให้ธนาคารทราบภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการ การรายงาน มาตรการในการบริหารจัดการและแนวทางการเยียวยาตามที่เห็นสมควร

5. ข้อตกลงการใช้โปรแกรม

5.1 บรรดาข้อมูลและสารสนเทศไม่ว่าในรูปแบบใดที่เก็บอยู่ในหรือที่สร้างขึ้นโดยอุปกรณ์ รวมทั้งงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้ยื่นข้อเสนอ หรือลูกจ้าง พนักงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยื่นข้อเสนอให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคารทั้งสิ้น

5.2 ประโยชน์อันจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการพัฒนา การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การใช้ การทำซ้ำ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อันเป็นงานสร้างสรรค์อันมีลิขสิทธิ์ใหม่ตามวรรคก่อน ซึ่งบางส่วนจะใช้ประโยชน์จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เข้าอันเป็นงานสร้างสรรค์ที่ลิขสิทธิ์เดิมเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอหรือลิขสิทธิ์ที่มีอยู่หรือที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหน้า ซึ่งรวมถึงในกรณีที่มีซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งมาพร้อมกับส่วนอุปกรณ์ครั้งนี้ด้วย ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ จากธนาคารทั้งสิ้น

5.3 ห้ามมิให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ลูกจ้าง ตัวแทน หรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเอาไป เปิดเผยหรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศในระบบดังกล่าว หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ให้บุคคลอื่นเอาไป เปิดเผย หรือใช้ข้อมูลและ/หรือสารสนเทศในระบบดังกล่าว หรือเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งอุปกรณ์หรือส่วนมาตรการป้องกันการเข้าถึงอุปกรณ์ที่จัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะหรือกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูล อุปกรณ์ของธนาคารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ที่อยู่ระหว่างการส่ง ในอุปกรณ์ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากธนาคาร หากมีการฝ่าฝืนผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคารจนเต็มจำนวน

5.4 กรณีที่สิ้นสุดสัญญาและไม่ได้มีการต่ออายุสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้การสนับสนุนในการนำข้อมูลทั้งหมดขอธนาคารกลับจากผู้ยื่นข้อเสนอ รวมถึงต้องดำเนินการทำลายข้อมูลของธนาคารทั้งหมด เมื่อมีการสิ้นสุดหรือยกเลิกการใช้บริการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

5.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยและความลับของข้อมูล โดยกำหนดให้ธนาคารเป็นเจ้าของข้อมูล แต่เพียงผู้เดียว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีการตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการค้าหรือการโฆษณาโดยเด็ดขาด โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารไว้เป็นความลับ ทั้งในระหว่างระยะเวลาสัญญาเช่าและสิ้นสุดการเช่า โดยต้องยินยอมลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคารที่จัดทำขึ้นสำหรับการจัดจ้างในครั้งนี้

5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทดสอบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Penetration Test) โดยบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความน่าเชื่อถือ และไม่อยู่ภายใต้ความควบคุมของผู้ยื่นข้อเสนอหรือธนาคารแต่อย่างใดหากพบว่า มีช่องโหว่ด้านความปลอดภัย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการปิดช่องโหว่เหล่านั้น เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอรายงานให้ฝ่ายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคารรับทราบผลการทดสอบ

5.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการด้านความปลอดภัยสารสนเทศ หากระบบงานที่นำเสนอมีปัญหาด้านความปลอดภัย ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น



หัวหน้าเจ้าหน้าที่

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตบัตรเครดิตและบัตรเดบิต

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบบัตรทดสอบให้ทางธนาคารนำไป Certify กับทางบริษัท Card Scheme ที่ธนาคารกำหนด เช่น VISA, MasterCard, Union Pay หรือ JCB ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งรายละเอียด Layout หรือ Template ของบัตรจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอใบรับรอง (Card Certificate) ตาม Chip model ที่เสนอ รวมถึงต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่งบัตรทดสอบ (White Card) ที่ได้รับการ Personalize แล้วไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ Test Card เพื่อขอใบรับรอง (Card Certificate)

6.3 ในกรณีที่ไม่สามารถนำ Chip Model ที่นำเสนอมาใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหา Chip Model ที่มีคุณสมบัติเท่าเดิมหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน โดยต้องได้รับความยินยอมจากธนาคาร

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเตรียมบัตรสำหรับทดสอบ (White Card) ตาม Chip Model ที่เสนอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมในการเข้ารหัสข้อมูล (Encrypt) รวมถึงโปรแกรมในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอโดยให้เป็นไปตามมาตรฐาน Mastercard กำหนด โดย ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

6.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาช่องทาง (Network) ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Mastercard กำหนดโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

6.7 ต้องมีสถานที่สำรอง (Back up Site) ในการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่สถานที่หลักไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถ [การดำเนินการตามสัญญา] พร้อมจัดส่งถึงธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ หรือที่ทำการไปรษณีย์ ภายใน [4 หรือ 6] ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

6.8 เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารยืนยันการยกเลิก Key ออกจากระบบของผู้ยื่นข้อเสนอ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลูกค้า

คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสิน ที่จะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับ
สินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ สัญญาว่าจะให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน
ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์
ทางธุรกิจ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ

หากข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีให้ธนาคารออมสินบอกเลิกสัญญา โดยให้
สัญญามีผลสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ข้าพเจ้าฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่น

ทั้งนี้ ธนาคารออมสิน สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและ/หรือเพิ่มขึ้น
ทั้งหมดที่ตรวจพบจากการกระทำของข้าพเจ้าฯ อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำมั่นฉบับนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ขอบเขตของงาน

จ้างพิมพ์แบบพิมพ์ 2 รายการ

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยฝ่ายการพัสดุ ธนาครออมสิน เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านเอกสารแบบพิมพ์ทุกชนิด สำหรับการปฏิบัติงานในธุรกิจประเภทต่าง ๆ ของธนาครสำหรับจัดสรรให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดจ้างพิมพ์แบบพิมพ์ เพื่อจัดสรรและสนับสนุนความต้องการใช้งานทุกหน่วยงานของธนาครให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งมีอาชีพรับจ้างตามที่ธนาครต้องการโดยตรงและต้องมีโรงพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาครต้องการได้ ทั้งนี้ โรงพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นนิติบุคคลเดียวกับผู้ยื่นข้อเสนอโดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 2 หรือ ร.ง. 4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ.03/2 หรือแบบ กนอ. (03/4) หรือหนังสือแสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์โดยให้แนบมาพร้อมในวันที่ยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.2 ต้องมีผลงานการพิมพ์ตามที่ธนาครต้องการวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายใต้การจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเสนอราคาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาครพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงานโดยให้แนบมาพร้อมในวันที่ยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

3. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาครมีความประสงค์จ้างพิมพ์แบบพิมพ์ 2 รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้ ธนาครจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาราคารวม โดยเสนอรายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้ ซึ่งต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยให้แยกราคาตามเอกสารประกอบใบเสนอราคา ทั้งนี้ ราคาแต่ละรายการต้องไม่เกินราคากลางที่ธนาครกำหนด

5. การส่งมอบและตรวจรับ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบนำส่งถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้ง ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ เพื่อทราบโดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบพัสดุ ทั้งหมด มีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบตัวอย่างแบบพิมพ์ที่เสนอราคาได้ ตามรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ 3. ที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง ณ อาคาร 3 ชั้น 1 หน่วยบริหารสิ่งพิมพ์ ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ธนาคารจะแจ้งให้ดำเนินการผลิตได้

5.2 หากธนาคารเห็นว่าตัวอย่างแบบพิมพ์ไม่ถูกต้องตรงตามที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไข ให้ถูกต้องและส่งให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารแจ้งให้แก้ไข

5.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแบบพิมพ์ที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ณ อาคารคลังพัสดุ ธนาคารออมสิน ซอยลาดพร้าว 99 ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ตามที่ธนาคารแจ้ง และจัดส่งรายละเอียดของงานจ้างตามตารางการส่งมอบที่ธนาคารกำหนด ทั้งนี้ ธนาคารสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ส่งมอบและจำนวนได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นงวด ๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างตามรายละเอียดในข้อ 5. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

7. ค่าปรับ

7.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุตามข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและสามารถใช้งานได้

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุข้อ 5.3 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องและสามารถใช้งานได้

หรือธนาคารจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาก็ได้ และหากธนาคารจะจ้างทดแทนจากผู้รับจ้างรายอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งภายในกำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จะเพิ่มเติมจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา

7.2 ห้ามคู่สัญญานำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น



เอกสารประกอบใบเสนอราคา

รายการที่ 1 แบบพิมพ์มีหมายเลข จำนวน 5 แบบพิมพ์

แบบ พิมพ์	รหัส	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	4-01-020-00	ใบจ่ายเงิน (อส.20)	10,000 เล่ม		
2	4-01-068-00	คำขอรับมรดกเงินออมสิน (อส.68)	1,000 เล่ม		
3	4-01-075-00	ใบเสร็จรับเงิน (อส.75)	20,000 เล่ม		
4	4-05-003-10	ใบรับชำระเงินกู้ / ใบเสร็จรับเงิน (สช.3)	100,000 เล่ม		
5	4-07-100-00	ใบเสร็จรับเงินการให้บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	2,000 เล่ม		

หมายเหตุ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว





เอกสารประกอบใบเสนอราคา

รายการที่ 2 แบบพิมพ์ไม่มีหมายเลข จำนวน 39 แบบพิมพ์

แบบ พิมพ์	รหัส	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	4-01-003-10	ใบรับฝากเงิน (อส.3)	13,000 เล่ม		
2	4-01-003-20	ใบรับฝากเงิน / โอนเงิน แบบไม่มีสมุด DEPOSIT NO-BOOK	90,000 เล่ม		
3	4-01-006-10	ใบถอนเงิน (อส.6)	14,000 เล่ม		
4	4-01-045-00	แบบคำขอ	10,000 เล่ม		
5	4-01-056-00	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ (แบบแข็ง)	200,000 แผ่น		
6	4-01-121-10	ใบบันทึกรายการทั่วไป (อส.121)	10,000 เล่ม		
7	4-01-122-10	ใบรับชำระเงิน (อส.122) PAYMENT SLIP	91,000 เล่ม		
8	4-01-123-10	ใบแสดงการรับ-ส่งเงินสด (อส.123)	10,000 เล่ม		
9	4-01-302-00	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัตรอิเล็กทรอนิกส์	13,400 เล่ม		
10	4-01-305-00	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝาก	33,000 เล่ม		
11	4-01-311-00	แบบคำขอเปิดบัญชี/แบบคำขอใช้บริการบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีบุคคลธรรมดา-นิติบุคคล)	10,000 เล่ม		
12	4-01-312-00	แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีบุคคลธรรมดา)	13,000 เล่ม		
13	4-01-313-00	แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีนิติบุคคล/บุคคลที่ตกลงกันทางกฎหมาย)	3,000 เล่ม		
14	4-01-401-00	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝากเพื่อเรียกออมเงินออมธรรม	1,000 เล่ม		
15	4-02-002-02	บัตรทะเบียนผู้ถือสลากออมสินพิเศษ (สส.2 ข)	240,000 แผ่น		
16	4-02-003-10	ใบรับฝากเงินสลากออมสิน (สส.3)	17,000 เล่ม		
17	4-03-001-00	หนังสือสัญญาค้ำประกันมรดก	1,000 เล่ม		
18	4-03-004-01	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	10,000 เล่ม		
19	4-03-012-00	บัญชีเงินเข้ามาและกลับของพนักงานสังกัด	5,000 เล่ม		
20	4-03-022-00	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ก.47)	3,200 เล่ม		
21	4-04-005-00	กระดาษพิมพ์มีตรา A4	1,200 ท่อ		
22	4-04-013-00	สมุดส่งของและหนังสือ	1,000 เล่ม		
23	4-04-016-00	สมุดทะเบียนหนังสือ (เข้า-ออก)	200 เล่ม		
24	4-04-019-00	สมุดบันทึกการแต่งตั้งพนักงาน	500 เล่ม		





แบบ พิมพ์	รหัส	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
25	4-05-220-00	หนังสือความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลทางโทรสาร	6,000 เล่ม		
26	4-05-519-00	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม	10,000 เล่ม		
27	4-05-525-00	หนังสือรับสภาพหนี้	12,000 เล่ม		
28	4-05-901-00	เอกสารค้นแฟ้มสินค้าเชือกหูนี้รายตัว	40,000 ชุด		
29	4-05-902-00	เอกสารค้นแฟ้มสินค้าเชือกหูนี้ค้างชำระ	20,000 ชุด		
30	4-06-307-00	ทะเบียนผู้ถือบัตรออมสิน วีซ่า เดบิต	1,000 เล่ม		
31	4-06-309-00	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเปลี่ยนบัตร	200 เล่ม		
32	4-18-027-00	ชส.27 สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการบริโภค (กรณีใช้มูลค่า เงินสดในกรรมธรรม์เป็นหลักประกัน)	1,200 เล่ม		
33	4-40-001-00	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ โครงการธนาคารโรงเรียน	200,000 แผ่น		
34	4-40-005-00	บัญชีรับเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	2,000 เล่ม		
35	4-40-006-00	บัญชีจ่ายเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	2,000 เล่ม		
36	4-40-007-00	รายงานการใช้สมุดคู่มือบัญชี โครงการธนาคารโรงเรียน	1,000 เล่ม		
37	4-40-101-00	ใบฝากเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	48,000 เล่ม		
38	4-40-102-00	ใบถอนเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	12,700 เล่ม		
39	4-60-001-00	ใบบันทึกรายการสมุดฝากเงิน	220,000 แผ่น		

หมายเหตุ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ตารางการส่งมอบ

รายการที่ 1 แบบพิมพ์มีหมายเลข จำนวน 5 แบบพิมพ์

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน	งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้งจากธนาคาร ให้ดำเนินการผลิต	งวดถัดไป ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้งจากธนาคารให้ ทำการส่งมอบ
1	ใบจ่ายเงิน (อส.20)	10,000 เล่ม	10,000 เล่ม	-
2	คำขอรับมรดกเงินออมสิน (อส.68)	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	-
3	ใบเสร็จรับเงิน (อส.75)	20,000 เล่ม	20,000 เล่ม	-
4	ใบรับชำระเงินกู้ / ใบเสร็จรับเงิน (สข.3)	100,000 เล่ม	40,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
5	ใบเสร็จรับเงินการให้บริการแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศ	2,000 เล่ม	2,000 เล่ม	-

หมายเหตุ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ส่งมอบตามความเหมาะสม

/s/ 26w (2020)

รายการที่ 2 แบบพิมพ์ที่ไม่มีหมายเลข จำนวน 39 แบบพิมพ์

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน	งวดที่ 1	งวดถัดไป
			ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารให้ดำเนินการผลิต	ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารให้ทำการส่งมอบ
1	ใบรับฝากเงิน (อส.3)	13,000 เล่ม	6,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
2	ใบรับฝากเงิน / โอนเงิน แบบไม่มีสมุด DEPOSIT NO-BOOK	90,000 เล่ม	ไม่ต่ำกว่า 20,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
3	ใบถอนเงิน (อส.6)	14,000 เล่ม	5,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
4	แบบคำขอ	10,000 เล่ม	4,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
5	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ (แบบแข็ง)	200,000 แผ่น	200,000 แผ่น	-
6	ใบบันทึกรายการทั่วไป (อส.121)	10,000 เล่ม	5,000 เล่ม	5,000 เล่ม
7	ใบรับชำระเงิน (อส.122) PAYMENT SLIP	91,000 เล่ม	ไม่ต่ำกว่า 20,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
8	ใบแสดงการรับ-ส่งเงินสด (อส.123)	10,000 เล่ม	10,000 เล่ม	-
9	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัตรอิเล็กทรอนิกส์	13,400 เล่ม	4,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
10	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝาก	33,000 เล่ม	ไม่ต่ำกว่า 8,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
11	แบบคำขอเปิดบัญชี/แบบคำขอใช้บริการบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีบุคคลธรรมดา-นิติบุคคล)	10,000 เล่ม	4,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
12	แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีบุคคลธรรมดา)	13,000 เล่ม	7,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
13	แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีนิติบุคคล/บุคคลที่ตกลงกันทางกฎหมาย)	3,000 เล่ม	3,000 เล่ม	-
14	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝากเมื่อเรียก ออมเงินออมธรรม	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	-
15	บัตรทะเบียนผู้ถือสลากออมสินพิเศษ (สส.2 ข)	240,000 แผ่น	240,000 แผ่น	-
16	ใบรับฝากเงินสลากออมสิน (สส.3)	17,000 เล่ม	10,000 เล่ม	7,000 เล่ม
17	หนังสือสัญญาค้าประกันมรดก	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	-
18	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	10,000 เล่ม	6,000 เล่ม	4,000 เล่ม
19	บัญชีเงินเข้ามาและกลับของพนักงานสังกัด	5,000 เล่ม	5,000 เล่ม	-
20	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ก.47)	3,200 เล่ม	3,200 เล่ม	-
21	กระดาษพิมพ์มีตรา A4	1,200 ท่อ	1,200 ท่อ	-
22	สมุดส่งของและหนังสือ	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	-
23	สมุดทะเบียนหนังสือ (เข้า-ออก)	200 เล่ม	200 เล่ม	-

(Handwritten signatures)

รายการที่ 2 แบบพิมพ์ที่ไม่มีหมายเลข จำนวน 39 แบบพิมพ์ (ต่อ)

แบบพิมพ์	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน	งวดที่ 1 ภายใน 20 วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ให้ดำเนินการผลิต	งวดถัดไป ภายใน 20 วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ให้ทำการส่งมอบ
24	สมุดบันทึกการแต่งตั้งพนักงาน	500 เล่ม	500 เล่ม	-
25	หนังสือความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลทางโทรสาร	6,000 เล่ม	6,000 เล่ม	-
26	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม	10,000 เล่ม	4,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
27	หนังสือรับสภาพหนี้	12,000 เล่ม	4,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
28	เอกสารค้นแฟ้มสินเชื่อลูกหนี้รายตัว	40,000 ชุด	ไม่ต่ำกว่า 10,000 ชุด	ตามที่ธนาคารกำหนด
29	เอกสารค้นแฟ้มสินเชื่อลูกหนี้ค้างชำระ	20,000 ชุด	10,000 ชุด	10,000 ชุด
30	ทะเบียนผู้ถือบัตรออมสิน วีซ่า เดบิต	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	-
31	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเปลี่ยนบัตร	200 เล่ม	200 เล่ม	-
32	ขส.27 สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการบริโภค (กรณีใช้มูลค่าเงินสดในกรมธรรม์เป็นหลักประกัน)	1,200 เล่ม	1,200 เล่ม	-
33	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ โครงการธนาคารโรงเรียน	200,000 แผ่น	200,000 แผ่น	-
34	บัญชีรับเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	2,000 เล่ม	2,000 เล่ม	-
35	บัญชีจ่ายเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	2,000 เล่ม	2,000 เล่ม	-
36	รายงานการใช้สมุดคู่บัญชี โครงการธนาคารโรงเรียน	1,000 เล่ม	1,000 เล่ม	-
37	ใบฝากเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	48,000 เล่ม	ไม่ต่ำกว่า 10,000 เล่ม	ตามที่ธนาคารกำหนด
38	ใบถอนเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	12,700 เล่ม	12,700 เล่ม	
39	ใบบันทึกรายการสมุดฝากเงิน	220,000 แผ่น	220,000 แผ่น	-

หมายเหตุ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ส่งมอบตามความเหมาะสม



รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

รายการที่ 1 แบบพิมพ์มีหมายเลข จำนวน 5 แบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รหัส	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน
1	4-01-020-00	ใบจ่ายเงิน (อส.20)	10,000 เล่ม
2	4-01-068-00	คำขอรับมรดกเงินออมสิน (อส.68)	1,000 เล่ม
3	4-01-075-00	ใบเสร็จรับเงิน (อส.75)	20,000 เล่ม
4	4-05-003-10	ใบรับชำระเงินกู้ / ใบเสร็จรับเงิน (สช.3)	100,000 เล่ม
5	4-07-100-00	ใบเสร็จรับเงินการให้บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	2,000 เล่ม

ใบจ่ายเงิน (อส.20)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 7 นิ้ว X 10 นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า ตีเลขด้วยหมึกพิมพ์ สีแดงทอง
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ เล่มที่ และเลขที่ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า ตีเลขด้วยหมึกพิมพ์ สีแดง หัวทากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 เลขที่ ๆ ละ 1 แผ่น แยกเป็นชุด

จำนวน 10,000 เล่ม เล่มที่ 00001-10000 เลขที่ 0000001-1000000 พิมพ์ข้อความครั้งที่ 1/63 ที่มุมล่างด้านขวา

7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น พิมพ์ใบปะหน้ามัดด้วยตัวหนังสือขนาดเห็นได้ชัดเจน โดยระบุ ดังนี้

มัดที่.....
 เล่มที่.....
 เลขที่.....

ตัวอย่างมัดที่ 1

เล่มที่ 00001-00020
 เลขที่ 0000001-0002000

[Signature]

[Signature]

[Signature]

คำขอรับมรดกเงินออมสิน (อส.68)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
 2. ขนาดแบบพิมพ์ 7 ½ นิ้ว X 13 ½ นิ้ว
 3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า ปรู๊ต 1 ตำแหน่ง (ระหว่างส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) ด้านหน้า ตีเลข 2 ตำแหน่ง (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ด้วยหมึกพิมพ์ สีแดงทอง
 4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ เล่มที่ และเลขที่ ด้วยหมึกพิมพ์สีดำ พิมพ์ 1 หน้า ตีเลขด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ หัวทากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
 5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
 6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 50 เลขที่ ๆ ละ 1 แผ่น
- จำนวน 1,000 เล่ม เล่มที่ 00001-01000 เลขที่ 0000001-0050000 พิมพ์ข้อความครั้งที่ 1/63 ที่มุมล่างด้านซ้ายของตอนที่ 1 และมุมล่างด้านซ้ายของตอนที่ 2
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษ สีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น พิมพ์ใบปะหน้ามัดด้วยตัวหนังสือขนาดเห็นได้ชัดเจน โดยระบุ ดังนี้

มัดที่.....

ตัวอย่างมัดที่ 1

เล่มที่.....

เล่มที่ 00001-00020

เลขที่.....

เลขที่ 0000001-0001000

ใบเสร็จรับเงิน (อส.75)

1. ใช้กระดาษ ตันฉบับกระดาษ CB สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม สำเนา 1 กระดาษ CFB สีขาว น้ำหนัก 50 แกรม สำเนา 2 กระดาษ CF สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
 2. ขนาดแบบพิมพ์ 4 ¼ นิ้ว X 5 ½ นิ้ว
 3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ ตันฉบับ สีน้ำเงิน สำเนา 1 สีแดงทอง สำเนา 2 สีเขียว พิมพ์ 1 หน้า ติดต่อกับหมึกพิมพ์ สีแดงทอง
 4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง พิมพ์ปกหน้า ด้วยหมึกพิมพ์สีดำ พิมพ์ 2 หน้า ปกหน้าด้านนอกพิมพ์ ชื่องานพร้อมเลขรหัสพัสดุ เล่มที่ และเลขที่ ติดต่อกับหมึกพิมพ์ สีดำ ปกหน้าด้านใน พิมพ์คำแนะนำ สันข้าง ทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล
 5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
 6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 50 เลขที่ ๆ ละ 3 แผ่น
- จำนวน 20,000 เล่ม เล่มที่ 00001-20000 เลขที่ 0000001-1000000 พิมพ์ข้อความ ครั้งที่ 1/63 ที่มุมบนด้านขวา
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น พิมพ์ใบปะหน้ามัดด้วยตัวหนังสือขนาดเห็นได้ ชัดเจน โดยระบุ ดังนี้

มัดที่.....

ตัวอย่างมัดที่ 1

เล่มที่.....

เล่มที่ 00001-00020

เลขที่.....

เลขที่ 0000001-0001000





ใบรับชำระเงินกู้/ใบเสร็จรับเงิน (สช.3)

1. ใช้กระดาษ ดันฉบับกระดาษ CB สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม สำเนากระดาษ CF สีขาวน้ำหนัก 55 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง

2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.

3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ ดันฉบับสีทอง (Pantone 125u) สำเนาสีทอง (Pantone 110u) พิมพ์ 1 หน้า ตีเลขด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ

4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ เล่มที่ และเลขที่ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า ตีเลขด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล

5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด

6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 50 เลขที่ ๆ ละ 2 แผ่น แยกเป็นชุด

(ชุดที่ 1) 20,000 เล่ม เล่มที่ 00001-20000 เลขที่ 0000001-1000000 พิมพ์ข้อความ ครั้งที่ 1/63 ที่มุมบนด้านขวา

(ชุดที่ 2) 20,000 เล่ม เล่มที่ 00001-20000 เลขที่ 0000001-1000000 พิมพ์ข้อความ ครั้งที่ 2/63 ที่มุมบนด้านขวา

(ชุดที่ 3) 20,000 เล่ม เล่มที่ 00001-20000 เลขที่ 0000001-1000000 พิมพ์ข้อความ ครั้งที่ 3/63 ที่มุมบนด้านขวา

(ชุดที่ 4) 20,000 เล่ม เล่มที่ 00001-20000 เลขที่ 0000001-1000000 พิมพ์ข้อความ ครั้งที่ 4/63 ที่มุมบนด้านขวา

(ชุดที่ 5) 20,000 เล่ม เล่มที่ 00001-20000 เลขที่ 0000001-1000000 พิมพ์ข้อความ ครั้งที่ 5/63 ที่มุมบนด้านขวา

7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษ สีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น พิมพ์ใบปะหน้ามัดด้วยตัวหนังสือขนาดเห็นได้ชัดเจน โดยระบุ ดังนี้

มัดที่.....

ตัวอย่างมัดที่ 1

เล่มที่.....

เล่มที่ 00001-00020

เลขที่.....

เลขที่ 0000001-0001000

ใบเสร็จรับเงินการให้บริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

1. ใช้กระดาษ ดันฉบับกระดาษ CB สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม สำเนากระดาษ CF สีขาวน้ำหนัก 55 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
 2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.
 3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ ดันฉบับสีทอง (Pantone 125u) สำเนาสีทอง (Pantone 110u)
- พิมพ์ 1 หน้า ตีเลขด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ

4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ เล่มที่ และเลขที่ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า ตีเลขด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล

5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด

6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 50 เลขที่ ๆ ละ 2 แผ่น แยกเป็นชุด

จำนวน 2,000 เล่ม เล่มที่ 00001-02000 เลขที่ 0000001-0100000 พิมพ์ข้อความ ครั้งที่ 1/63 ที่มุมบนด้านขวา

7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษ สีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น พิมพ์ใบปะหน้ามัดด้วยตัวหนังสือขนาดเห็นได้ชัดเจน โดยระบุ ดังนี้

มัดที่.....

ตัวอย่างมัดที่ 1

เล่มที่.....

เล่มที่ 00001-00020

เลขที่.....

เลขที่ 0000001-0001000





รายการที่ 2 แบบพิมพ์ไม่มีหมายเลข จำนวน 39 แบบพิมพ์

แบบพิมพ์	รหัส	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน
1	4-01-003-10	ใบรับฝากเงิน (อส.3)	13,000 เล่ม
2	4-01-003-20	ใบรับฝากเงิน / โอนเงิน แบบไม่มีสมุด DEPOSIT NO-BOOK	90,000 เล่ม
3	4-01-006-10	ใบถอนเงิน (อส.6)	14,000 เล่ม
4	4-01-045-00	แบบคำขอ	10,000 เล่ม
5	4-01-056-00	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ (แบบแข็ง)	200,000 แผ่น
6	4-01-121-10	ใบบันทึกรายการทั่วไป (อส.121)	10,000 เล่ม
7	4-01-122-10	ใบรับชำระเงิน (อส.122) PAYMENT SLIP	91,000 เล่ม
8	4-01-123-10	ใบแสดงการรับ-ส่งเงินสด (อส.123)	10,000 เล่ม
9	4-01-302-00	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัตรอิเล็กทรอนิกส์	13,000 เล่ม
10	4-01-305-00	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝาก	33,000 เล่ม
11	4-01-311-00	แบบคำขอเปิดบัญชี/แบบคำขอใช้บริการบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีบุคคลธรรมดา-นิติบุคคล)	10,000 เล่ม
12	4-01-312-00	แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีบุคคลธรรมดา)	13,000 เล่ม
13	4-01-313-00	แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีนิติบุคคล/บุคคลที่ตกลงกันทางกฎหมาย)	3,000 เล่ม
14	4-01-401-00	เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝากเพื่อเรียก ออมเงินออมธรรม	1,000 เล่ม
15	4-02-002-02	บัตรทะเบียนผู้ถือสลากออมสินพิเศษ (สส.2 ข)	240,000 แผ่น
16	4-02-003-10	ใบรับฝากเงินสลากออมสิน (สส.3)	17,000 เล่ม
17	4-03-001-00	หนังสือสัญญาค้ำประกันมรดก	1,000 เล่ม
18	4-03-004-01	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	10,000 เล่ม
19	4-03-012-00	บัญชีเซ็นชื่อมาและกลับของพนักงานสังกัด	5,000 เล่ม
20	4-03-022-00	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ก.47)	3,200 เล่ม
21	4-04-005-00	กระดาษพิมพ์มีตรา A4	1,200 ท่อ
22	4-04-013-00	สมุดส่งของและหนังสือ	1,000 เล่ม
23	4-04-016-00	สมุดทะเบียนหนังสือ (เข้า-ออก)	200 เล่ม
24	4-04-019-00	สมุดบันทึกการแต่งตั้งพนักงาน	500 เล่ม
25	4-05-220-00	หนังสือความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลทางโทรสาร	6,000 เล่ม
26	4-05-519-00	หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม	10,000 เล่ม
27	4-05-525-00	หนังสือรับสภาพหนี้	12,000 เล่ม
28	4-05-901-00	เอกสารคั่นแฟ้มสินค้าเชื่อกู้หนี้รายตัว	40,000 ชุด
29	4-05-902-00	เอกสารคั่นแฟ้มสินค้าเชื่อกู้หนี้ค้างชำระ	20,000 ชุด
30	4-06-307-00	ทะเบียนผู้ถือบัตรออมสิน วิชา เดบิต	1,000 เล่ม
31	4-06-309-00	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเปลี่ยนบัตร	200 เล่ม

28/11/2562

รายการที่ 2 แบบพิมพ์ไม่มีหมายเลข จำนวน 39 แบบพิมพ์ (ต่อ)

แบบพิมพ์	รหัส	ชื่อแบบพิมพ์	จำนวน
32	4-18-027-00	ชส.27 สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการบริโภค (กรณีใช้มูลค่าเงินสดในกรรมธรรม์เป็นหลักประกัน)	1,200 เล่ม
33	4-40-001-00	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ โครงการธนาคารโรงเรียน	200,000 แผ่น
34	4-40-005-00	บัญชีรับเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	2,000 เล่ม
35	4-40-006-00	บัญชีจ่ายเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	2,000 เล่ม
36	4-40-007-00	รายงานการใช้สมุดคู่บัญชี โครงการธนาคารโรงเรียน	1,000 เล่ม
37	4-40-101-00	ใบฝากเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	48,000 เล่ม
38	4-40-102-00	ใบถอนเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน	12,700 เล่ม
39	4-60-001-00	ใบบันทึกรายการสมุดฝากเงิน	220,000 แผ่น

KL 265 200

ใบรับฝากเงิน (อส.3)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีทอง (Pantone 125U) พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ไม่ปิดสัน
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 1,000 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 5 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาลน้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



ใบรับฝากเงิน / โอนเงิน แบบไม่มีสมุด DEPOSIT NO - BOOK

1. ใช้กระดาษ ดันฉบับกระดาษ CB สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม สำหรับกระดาษ CF สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ ดันฉบับสีม่วงเข้ม (Pantone 2573u), สำหรับสีม่วงอ่อน (Pantone 256u) พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 50 ชุด ๆ ละ 2 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 50 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



ใบถอนเงิน (อส.6)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีชมพู (Pantone 226U) พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ไม่ปิดสัน
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 1,000 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 5 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษน้ำตาลน้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



แบบคำขอ

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ (แบบแข็ง)

1. ใช้กระดาษการ์ดสีขาว น้ำหนัก 180 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 3 นิ้ว X 4 นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม คั่น ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 คั่น ปิดด้านบน และด้านล่าง รวมทั้งคั่นพัสดุแบบพิมพ์ทุก ๆ จำนวน 100 แผ่น ด้วยกระดาษสีน้ำตาลน้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



ใบบันทึกรายการทั่วไป (อส.121)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ไม่ปิดสัน
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 500 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษ สีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



ใบรับชำระเงิน (อส.122) PAYMENT SLIP

1. ใช้กระดาษ ตันฉบับกระดาษ CB สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม สำเนากระดาษ CF สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ 1 สี ตันฉบับสีเขียวเข้ม (Pantone 377u), สำเนาสีเขียวอ่อน (Pantone 367u) พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุด ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 50 ชุด ๆ ละ 2 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 50 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

ใบแสดงการรับ-ส่งเงินสด (อส.123)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 107 มม. X 189 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีเทา (C34, M36, Y58, K17) พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุด ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 50 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาลน้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัตริ์อิเล็กทรอนิกส์

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¼ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวทากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝาก

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยกวาง ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาลน้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



แบบคำขอเปิดบัญชี/แบบคำขอใช้บริการบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีบุคคลธรรมดา-นิติบุคคล)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยกวาง ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีบุคคลธรรมดา)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุด ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

H6a

pl

ca

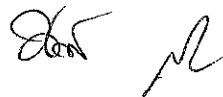
แบบแสดงข้อมูลลูกค้า (KYC/CDD) (กรณีนิติบุคคล/บุคคลที่ตกลงกันทางกฎหมาย)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุด ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

Star pl. as

เอกสารเงื่อนไขการใช้บริการบัญชีเงินฝากเพื่อเรียก ออมเงินออมธรรม

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¼ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



บัตรทะเบียนผู้ถือสลากออมสินพิเศษ (สส.2 ข)

1. ใช้กระดาษการ์ดสีขาว น้ำหนัก 180 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $2\frac{1}{2}$ นิ้ว X $3\frac{3}{8}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม คั่น ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 คั่น ปิดด้านบน และด้านล่าง รวมทั้งคั่นพัสดุแบบพิมพ์ทุก ๆ จำนวน 100 แผ่น ด้วยกระดาษสีน้ำตาลน้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

Hand pl

ใบรับฝากเงินสลากออมสิน (สส.3)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 100 มม. X 210 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีฟ้า (C91, M12) พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 50 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



หนังสือสัญญาคำประกันมรดก

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¼ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

Hand pl AB

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. ใช้กระดาษ ตันฉบับกระดาษ CB สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม สำเนา 1 กระดาษ CFB สีขาว น้ำหนัก 50 แกรม สำเนา 2 กระดาษ CFB สีขาว น้ำหนัก 50 แกรม สำเนา 3 กระดาษ CF สีขาว น้ำหนัก 55 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 5 7/8 นิ้ว X 8 1/4 นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ ตันฉบับ สีน้ำเงิน สำเนา 1 สีฟ้า สำเนา 2 สีแดงทอง สำเนา 3 สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุ และปกหลัง พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า หัวทากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 25 ชุด ๆ ละ 4 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

บัญชีเงินซื้อมาและกลับของพนักงานสังกัด

1. ใช้กระดาษปรู๊ฟ น้ำหนัก 48 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

26/5/2565

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ก.47)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¼ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรมซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยกาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

Jhr

NL

as

กระดาษพิมพ์มีตรา A4

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $8 \frac{1}{4}$ นิ้ว X $11 \frac{3}{4}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ 4 สี (หมึกชุด 4 สี) พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ห่อด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น ห่อ ๆ ละ 500 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 5 ห่อ ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



สมุดส่งของและหนังสือ

1. ใช้กระดาษปรู๊ฟ น้ำหนัก 48 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 5 1/8 นิ้ว X 7 1/4 นิ้ว (พับแล้ว)
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษการ์ดสีฟ้า น้ำหนัก 180 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีน้ำเงิน พิมพ์ 1 หน้า เย็บหลอดมุงหลังคา
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 50 แผ่น (25 แผ่นคู่)
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

865

pl

CD

สมุดทะเบียนหนังสือ (เข้า-ออก)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 13 ¼ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษการ์ดสีฟ้า น้ำหนัก 300 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีน้ำเงิน พิมพ์ 1 หน้า สันข้างเย็บลวด ปิดสันข้างด้วยผ้าเทปสีน้ำเงิน
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

สมุดบันทึกการแต่งตั้งพนักงาน

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 13 ¼ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษการ์ดสีฟ้า น้ำหนัก 300 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุดด้วยหมึกพิมพ์ สีน้ำเงิน พิมพ์ 1 หน้า สันข้างเย็บลวด ปิดสันข้างด้วยผ้าเทปสีน้ำเงิน
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



หนังสือความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลทางโทรสาร

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุด ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยกวาง ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่มๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัดๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่าง ด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

หนังสือยินยอมให้ทำนิติกรรม

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุดด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

865 PL 008

หนังสือรับสภาพหนี้

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้า พิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

96.๙ PR ๐๖๗

เอกสารค้นแฟ้มสินค้าชื่อลูกหนี้รายตัว

1. ใช้กระดาษการ์ดสีชมพู น้ำหนัก 180 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 7/8 นิ้ว X 11 3/4 นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม บัดได้ค้ทตามแบบ ค้นใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น ชุด ๆ ละ 9 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 100 ชุด ปิดด้านบน และด้านล่าง รวมทั้งค้นพัสดุแบบพิมพ์ทุก ๆ จำนวน 100 ชุด ด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

เอกสารค้นแฟ้มสินเชื่อกู้หนี้ค้างชำระ

1. ใช้กระดาษการ์ดสีชมพู น้ำหนัก 180 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $8 \frac{7}{8}$ นิ้ว X $11 \frac{3}{4}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปับได้ค้ตามแบบ ค้นใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น ชุด ๆ ละ 11 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 100 ชุด ปิดด้านบน และด้านล่าง รวมทั้งค้นพัสดุแบบพิมพ์ทุก ๆ จำนวน 100 ชุด ด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

๒๕/๑๒/๐๕

ทะเบียนผู้ถือบัตรออมสิน วีซ่า เดบิต

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $8 \frac{1}{4}$ นิ้ว X $11 \frac{3}{4}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษการ์ดสีฟ้า น้ำหนัก 300 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้าสันข้างเย็บลวด ปิดสันข้างด้วยผ้าเทปสีน้ำเงิน
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเปลี่ยนบัตร

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 60 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสคู่ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

26/11/2564

ขส.27 สัญญากู้ยืมเงินเพื่อการบริโภค (กรณีใช้มูลค่าเงินสดในกรมธรรม์เป็นหลักประกัน)

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 8 ¼ นิ้ว X 11 ¾ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 2 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุดด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้าหัวทากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ โครงการธนาคารโรงเรียน

1. ใช้กระดาษการ์ดสีฟ้า น้ำหนัก 180 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $2 \frac{3}{4}$ นิ้ว X $3 \frac{3}{4}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม คั่น ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 คั่น ปิดด้านบน และด้านล่าง รวมทั้งคั่นพัสดุแบบพิมพ์ทุก ๆ จำนวน 100 แผ่น ด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



บัญชีรับเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน

1. ใช้กระดาษปรู๊ฟ น้ำหนัก 48 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $8 \frac{1}{4}$ นิ้ว X $11 \frac{3}{4}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสคู่ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

86. 12 08

บัญชีจ่ายเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน

1. ใช้กระดาษปรู๊ฟ น้ำหนัก 48 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $8 \frac{1}{4}$ นิ้ว X $11 \frac{3}{4}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีแดงทอง พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสชุดด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

26m 12 00

รายงานการใช้สมุดคู่มือชี โครงการธนาคารโรงเรียน

1. ใช้กระดาษปรู๊ฟ น้ำหนัก 48 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $8\frac{1}{4}$ นิ้ว X $11\frac{3}{4}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสพัสดุ ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า หัวยากาว ปิดหัวด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 10 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

26 ม.ค. 2565



ใบฝากเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ $4 \frac{1}{8}$ นิ้ว X $7 \frac{1}{2}$ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

๒๖๓

๒๖๓

๒๖๓

ใบถอนเงิน โครงการธนาคารโรงเรียน

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 80 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 4 ½ นิ้ว X 7 ½ นิ้ว
3. พิมพ์ด้วยหมึกพิมพ์ สีแดงทอง พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม ปก ใช้กระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐาน และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง ปกหน้าพิมพ์ ชื่อแบบพิมพ์พร้อมเลขรหัสคู่ด้วยหมึกพิมพ์ สีดำ พิมพ์ 1 หน้า สันข้างทากาว ปิดสันข้างด้วยกระดาษสีน้ำตาล
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น เล่ม ๆ ละ 100 แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด ๆ ละ 20 เล่ม ปิดด้านบน และด้านล่างด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น



ใบบันทึกรายการสมุดฝากเงิน

1. ใช้กระดาษปอนด์สีขาว น้ำหนัก 100 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
2. ขนาดแบบพิมพ์ 152 มม. X 178 มม.
3. พิมพ์ด้วยหมึก สีชมพู (Pantone 226) พิมพ์ 1 หน้า
4. การทำรูปเล่ม คั่น ใช้กระดาษน้ำตาลน้ำหนัก 90 แกรม ซึ่งต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ธนาคารกำหนดตามตัวอย่าง
5. พิมพ์ข้อความ และรูปแบบตามที่ธนาคารกำหนด
6. แบบพิมพ์เป็น แผ่น
7. การบรรจุหีบห่อ จัดเป็นมัด มัดละ 10 คั่น ปิดด้านบน และด้านล่าง รวมทั้งคั่นพัสดุแบบพิมพ์ทุก ๆ จำนวน 100 แผ่น ด้วยกระดาษสีน้ำตาล น้ำหนัก 90 แกรม แล้วมัดด้วยสายรัดพลาสติก จำนวน 2 เส้น

