



ประกาศธนาคารออมสิน

เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะและเก้าอี้ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะและเก้าอี้ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานซื้อในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๖๑,๗๒๔.๐๐ บาท (แปดแสนหกหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

ซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะและเก้าอี้	จำนวน	๑	โครงการ
--	-------	---	---------

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบอาชีพตามที่ธนาคารต้องการ
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๙๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๐๓๐๑๔๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางธัญญภัทร์ สุวรรณอัมพร)

รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา





รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมาตรฐาน

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 2. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
 3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
 4. การเสนอราคา
 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
 6. การทำสัญญา
 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
 8. อัตราค่าปรับ
 9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
 10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
 11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
 12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 13. อื่น ๆ
 - 13.1 ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
 - 13.2 ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
 - 13.3 ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 13.4 ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 13.5 ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ
- ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคารที่ได้มีการเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบโดยปฏิบัติตามข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

13.6 ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

13.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ขายต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ขายยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

13.8 กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

13.9 ผู้ขายต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาฯ ที่ธนาคารกำหนด

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การใช้และการเก็บรักษาข้อมูล

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

2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลนี้อาจสื่อความหมายข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะทำหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแล้ว รวมทั้งตกลงให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบสถานที่ทำการของผู้ยื่นเสนอว่ามีการดำเนินการดังกล่าวแล้ว

2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคารให้ส่งกลับหรือทำลายข้อมูลก่อนวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูล ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำบอกกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่คำบอกกล่าวไม่ได้มีการระบุระยะเวลาไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวจากธนาคาร

2.3 ธนาคารมีสิทธิแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำการส่งคืนข้อมูลแทนการลบหรือทำลายข้อมูลตามข้อ 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 ผู้ยื่นเสนอจะต้องมีแผนการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อใช้เป็นกรอบหลักการและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต หรือในกรณีที่การให้บริการตามสัญญานี้เกิดปัญหาหรือหยุดชะงักลงจนไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

4.3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือเมื่อผู้ยื่นเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผน

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้ และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 30 วัน

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการและการรายงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นการเข้าถึง ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลงเปิดเผย โอน ได้ไปซึ่งความครอบครองหรือการกระทำใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย (“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงมาตรการในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งให้ธนาคารทราบภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอแนะให้มีการแก้ไขปรับปรุงแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการ การรายงาน มาตรการในการบริหารจัดการและแนวทางการเยียวยาตามที่เห็นสมควร

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการผลิตบัตรเครดิตและบัตรเดบิต

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

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

5.3 ในกรณีที่ไม่สามารถนำ Chip Model ที่นำเสนอมาใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหา Chip Model ที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมหรือไม่ต่ำกว่ามาทดแทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากธนาคาร

5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเตรียมบัตรสำหรับทดสอบ (White Card) ตาม Chip Model ที่เสนอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

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

5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาช่องทาง (Network) ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างธนาคารไปยังสถานที่ผลิตบัตรของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ Mastercard กำหนดโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดอายุสัญญา

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

5.8 เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารยืนยันการยกเลิก Key ออกจากระบบของผู้ยื่นข้อเสนอ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฟัสต์



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะและเก้าอี้

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารออมสินมีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะและครุภัณฑ์ประเภทเก้าอี้เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นการจัดซื้อตามแผนงานและงบประมาณประจำปี 2565

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งประกอบอาชีพตามที่ธนาคารต้องการ

3. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

3.1 พสดุที่เสนอต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

3.2 ธนาคารมีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะ จำนวน 3 รายการ ประกอบด้วย

รายการที่ 1 โต๊ะทำงานผู้บริหาร จำนวน 12 ตัว
โดยมีคุณลักษณะเฉพาะสังเขป ดังนี้

- 1) ขนาดโดยรวม กว้าง 1800 มม. x ยาว 1800 มม. x สูง 750 มม.
- 2) มีถาดวาง Keyboard
- 3) ตัวลิ้นชักติดตายทรงสี่เหลี่ยม ขนาดไม่ต่ำกว่า 400 x 600 x 750 มม. แบบ 3 ลิ้นชัก โดยชั้นบนมีถาดใส่อุปกรณ์ เครื่องเขียน และชั้นล่างสุดสามารถเก็บแฟ้มเอกสารได้
- 4) อุปกรณ์รางเลื่อนอย่างดีและกุญแจล็อคอย่างดี 2 ลูกต่อ 1 ชุดกุญแจ
- 5) ที่วาง CPU ขนาดไม่ต่ำกว่า 200 x 400 มม.

รายการที่ 2 โต๊ะทำงานระดับผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการภาค/เทียบเท่า จำนวน 1 ตัว
โดยมีคุณลักษณะเฉพาะสังเขป ดังนี้

- 1) ขนาดโดยรวม กว้าง 2000 มม. x ยาว 2000 มม. x สูง 750 มม.
- 2) มีถาดวาง Keyboard
- 3) ตัวลิ้นชักติดตายทรงสี่เหลี่ยม ขนาดไม่ต่ำกว่า 400 x 600 x 750 มม. แบบ 3 ลิ้นชัก โดยชั้นบนมีถาดใส่อุปกรณ์ เครื่องเขียน และชั้นล่างสุดสามารถเก็บแฟ้มเอกสารได้
- 4) อุปกรณ์รางเลื่อนอย่างดีและกุญแจล็อคอย่างดี 2 ลูกต่อ 1 ชุดกุญแจ
- 5) ที่วาง CPU ขนาดไม่ต่ำกว่า 200 x 400 มม.

รายการที่ 3 โต๊ะทำงานระดับปฏิบัติการ จำนวน 13 ตัว
โดยมีคุณลักษณะเฉพาะสังเขป ดังนี้

- 1) ขนาดโดยรวม กว้าง 750 มม. x ยาว 1200 มม. x สูง 750 มม.
- 2) มีถาดวาง Keyboard
- 3) ตัวลิ้นชักติดตายทรงสี่เหลี่ยม ขนาดไม่ต่ำกว่า 400 x 600 x 750 มม. แบบ 3 ลิ้นชัก โดยชั้นบนมีถาดใส่อุปกรณ์ เครื่องเขียน และชั้นล่างสุดสามารถเก็บแฟ้มเอกสารได้

ร.ร.

- 4) แผงบังหน้าโลหะปั๊มรูนหนาไม่น้อยกว่า 2 มม. พันสี EPOXY อบความร้อนสี SILVER
- 5) อุปกรณ์รางเลื่อนอย่างดีและกุญแจล็อกอย่างดี 2 ลูกต่อ 1 ชุดกุญแจ
- 6) ที่วาง CPU ขนาดไม่น้อยกว่า 200 x 400 มม. มีลูกล้อพลาสติกอย่างดี 4 จุด

หมายเหตุ* ขนาดและรายละเอียดครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะทั้ง 3 รายการ ข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในการใช้งาน ตามรูปภาพประกอบ (เบื้องต้น) (เอกสารแนบ 1)

3.3 ธนาคารมีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานประเภทเก้าอี้ จำนวน 3 รายการ ประกอบด้วย

รายการที่ 1 เก้าอี้ทำงานระดับปฏิบัติการ จำนวน 92 ตัว

โดยมีคุณลักษณะเฉพาะสังเขป ดังนี้

- 1) โครงสร้างเป็นไม้วีเนียร์ชั้นรูป 2 ชั้น ความหนาไม่น้อยกว่า 10 มม.
- 2) เบาะนั่งเป็นโฟมฉัดชั้นรูป POLYURETHANE FOAM หนาไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว ตามรูปทรงโครงเก้าอี้
- 3) เบาะนั่งบุด้วยผ้าหรือหนังเทียม วัสดุสีดำเกรดเอ มีความยืดหยุ่น และป้องกันรอยขีดข่วน
- 4) พนักพิงตาข่าย วัสดุสีดำเกรดเอ มีความยืดหยุ่น และป้องกันรอยขีดข่วน
- 5) ความสูงพนักพิง ระดับ MEDIUM BACKREST
- 6) พักแขนอย่างดีสามารถปรับระดับความสูง-ต่ำได้
- 7) ฐานโลหะชั้นรูป 5 แฉก ซุปโครเมียม สามารถปรับระดับสูงต่ำได้ด้วย ระบบ GASLIFT HEIGHT

ADJUSTMENT

- 8) มีอุปกรณ์ปรับเอนและล็อกหลัง
- 9) ลูกล้อพลาสติกอย่างดี

รายการที่ 2 เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร จำนวน 41 ตัว

โดยมีคุณลักษณะเฉพาะสังเขป ดังนี้

- 1) โครงสร้างเป็นไม้วีเนียร์ชั้นรูป 2 ชั้น ความหนาไม่น้อยกว่า 10 มม.
- 2) เบาะนั่งเป็นโฟมฉัดชั้นรูป POLYURETHANE FOAM หนาไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว ตามรูปทรงโครงเก้าอี้
- 3) เบาะนั่งบุด้วยผ้าหรือหนังเทียม วัสดุสีดำเกรดเอ มีความยืดหยุ่น และป้องกันรอยขีดข่วน
- 4) พนักพิงตาข่าย วัสดุสีดำเกรดเอ มีความยืดหยุ่น และป้องกันรอยขีดข่วน
- 5) ความสูงพนักพิง ระดับ MEDIUM BACKREST
- 6) หมอนรองศีรษะ เป็นโฟมฉัดชั้นรูป POLYURETHANE FOAM
- 7) พักแขนอย่างดีสามารถปรับระดับความสูง-ต่ำได้
- 8) ฐานโลหะชั้นรูป 5 แฉก ซุปโครเมียม สามารถปรับระดับสูงต่ำได้ด้วย ระบบ GASLIFT HEIGHT

ADJUSTMENT

- 9) มีอุปกรณ์ปรับเอนและล็อกหลัง
- 10) ลูกล้อพลาสติกอย่างดี

h. Int. d.

รายการที่ 3 เก้าอี้ทำงานผู้บริหารระดับฝ่าย/ภาค หรือเทียบเท่า จำนวน 3 ตัว
โดยมีคุณลักษณะเฉพาะสังเขป ดังนี้

- 1) โครงสร้างเป็นไม้วีเนียร์ (Veneer) ขึ้นรูป ความหนาไม่น้อยกว่า 12 มม.
- 2) พนักพิงและที่นั่ง บุด้วยฟองน้ำอย่างดี PU (POLYURETHANE) หนาไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว ตามรูปทรงโครงเก้าอี้
- 3) เบาะนั่งและพนักพิงหลังบุด้วยฟองน้ำอย่างดี PU (POLYURETHANE) ด้วยหนังเทียมอย่างดี หนาไม่น้อยกว่า 1 มม.
- 4) มีเท้าแขน เป็นอลูมิเนียมฉีดขึ้นรูป หุ้มด้านบนด้วยหนัง PU
- 5) ขาเก้าอี้ 5 แฉกทำจากโลหะ/อลูมิเนียมฉีดขึ้นรูปทำผิวอบสีดำ แกนเก้าอี้เป็นระบบไฮดรอลิค สามารถปรับระดับสูงต่ำได้ด้วยระบบ GASLIFT HEIGHTADJUSTMENT
- 6) แผ่นรองใต้เก้าอี้เป็นโลหะเหล็กปั๊มขึ้นรูปผ่านการป้องกันสนิม ยึดสกรูให้มั่นคงแข็งแรง และมีการเชื่อมต่อด้วยแผ่นเหล็ก 2 ชั้น ระหว่างแผ่นรองเก้าอี้ เชื่อมกับแผ่นเหล็กก้านเชื่อมของพนักพิง โดยปรับเอนพนักพิงและมีการปรับด้านซ้ายของใต้ที่นั่งสามารถปรับให้หยุดในทุก ๆ การปรับเอนนั้นได้ และมีถ้วยสปริงเพื่อปรับค่าความหนืด
- 7) ลูกล้อแบบ Twin Wheels Coated พลาสติกสีดำแบบแกนเดือยเหล็กเสียบ แบบล้อคู่อย่างใด หมายเหตุ* รายละเอียดอาจมีค่าแตกต่างจากมาตรฐาน +/- ไม่เกิน 20 มม. และขนาดและรายละเอียดอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในการใช้งาน ตามรูปภาพประกอบ (เบื้องต้น) (เอกสารแนบ 2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทุกรายการ ตามที่กำหนดในข้อ 3. จะเลือกเสนอราคาเฉพาะรายการใดรายการหนึ่งก็ได้ โดยราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว และต้องแยกราคาแต่ละรายการตามเอกสารใบประกอบการเสนอราคา (เอกสารแนบ 3) โดยราคาแต่ละรายการต้องไม่เกินราคากลางที่ธนาคารกำหนด

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องแนบแค็ตตาล็อกหรือแบบรูปรายละเอียดที่ระบุยี่ห้อ รุ่นที่เสนอ และถ้ามีรายละเอียดอื่นใดเพิ่มเติมนอกเหนือ ไปจากที่ระบุไว้ในแค็ตตาล็อก หรือหนังสือคำอธิบาย หรือมีการขีดฆ่าต่อเติม หรือแก้ไข จะต้อง มีหนังสือของผู้ผลิตยืนยันเป็นหลักฐาน (ถ้ามี) โดยลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญนิติบุคคล กำกับในเอกสารด้วย

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวม โดยแต่ละรายการต้องไม่เกินราคากลางที่ธนาคารกำหนด

ร.พ. 
ล.

6. การส่งมอบและตรวจรับ

ในการส่งมอบทุกครั้งผู้ขายต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งรายละเอียดและกำหนดวันส่งมอบ นำส่งถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและสำเนาแจ้งผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุเพื่อทราบ มีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

6.1 ผู้ขายต้องส่งมอบรูปแบบเป็นเอกสารตามรายการครุภัณฑ์สำนักงานประเภทโต๊ะ จำนวน 3 รายการ และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทเก้าอี้ จำนวน 3 รายการ ตามรายละเอียดในข้อ 3. ให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากธนาคารเห็นว่ารูปแบบครุภัณฑ์สำนักงานดังกล่าวไม่ถูกต้องตรงตามที่ธนาคารกำหนด ผู้ขายต้องแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร เมื่อถูกต้องแล้วธนาคารจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้ดำเนินการตามข้อ 6.2 ต่อไป

6.2 ผู้ขายจะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ตามรูปแบบข้อ 6.1 ที่ธนาคารเห็นชอบแล้วรายการละ 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และธนาคารจะตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าว ณ สถานที่ของผู้ขายหรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด หากธนาคารเห็นว่ารูปแบบครุภัณฑ์สำนักงานไม่ถูกต้องตรงตามที่ธนาคารกำหนด ผู้ขายจะต้องแก้ไขให้ถูกต้องและส่งมอบให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

6.3 ผู้ขายต้องดำเนินการผลิตและส่งมอบครุภัณฑ์สำนักงานที่สมบูรณ์ถูกต้องและพร้อมใช้งาน ณ สถานที่ส่งมอบ (เอกสารแนบ 4) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร ทั้งนี้ ธนาคารสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงจำนวนและสถานที่ส่งมอบได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6.4 หากครุภัณฑ์สำนักงานที่ผู้ขายทำการส่งมอบให้กับธนาคาร พบว่า มีข้อบกพร่อง ชำรุดเสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ขายต้องนำครุภัณฑ์สำนักงานมาเปลี่ยนทดแทนให้ใหม่ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร

6.5 ธนาคารจะรับมอบครุภัณฑ์สำนักงาน เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบครุภัณฑ์ ถูกต้องตามเงื่อนไขในข้อ 6.1 – ข้อ 6.4 ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ธนาคารกำหนด และพัสดุนั้นได้ส่งมอบถึงสถานที่ที่ธนาคารกำหนด และหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนของหน่วยงานที่รับพัสดุนั้นได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงานที่รับพัสดุ (ถ้ามี) และลงวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานของผู้ขาย

6.6 ผู้ขายต้องยินยอมให้ธนาคารใช้พัสดุที่ส่งมอบได้ทันที แม้ยังไม่ได้รับมอบโดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายใด ๆ ในกรณีที่ธนาคารไม่รับมอบครุภัณฑ์ดังกล่าว

6.7 เมื่อผู้ขายดำเนินการส่งมอบพัสดุตามข้อ 3. เรียบร้อยแล้ว ผู้ขายต้องจัดทำรายงานสรุปผลการส่งมอบโดยรวมเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุของธนาคาร

7. การชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อ 3. และการส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขการส่งมอบและการตรวจรับมอบตามข้อ 6. เรียบร้อยแล้ว

8. ค่าปรับ

8.1 หากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งมอบและตรวจรับพัสดุตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ยกเลิกซื้อ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง

8.2 หากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 6.3 และข้อ 6.4 ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาครุภัณฑ์สำนักงานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบแต่ครุภัณฑ์สำนักงานใช้งานไม่ได้ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบครุภัณฑ์สำนักงานครบถ้วนถูกต้องและสามารถใช้งาน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่ส่งมอบ

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของพัสดุเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับมอบพัสดุทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากพัสดุก่อให้เกิดชำรุดบกพร่องหรือใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ขายต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นต้นไป หากผู้ขายไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จจนสามารถใช้งานได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ธนาคารมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ธนาคารมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

li
Jp. di

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

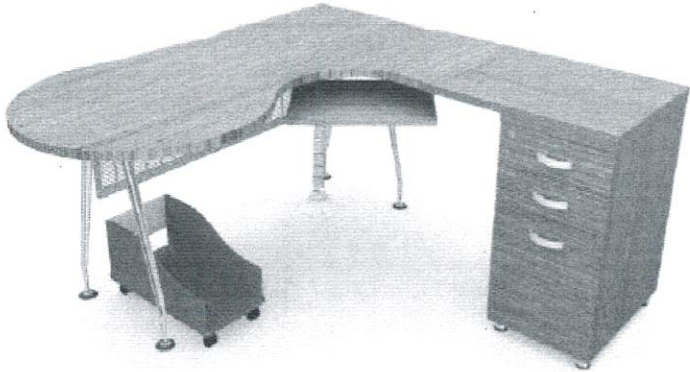
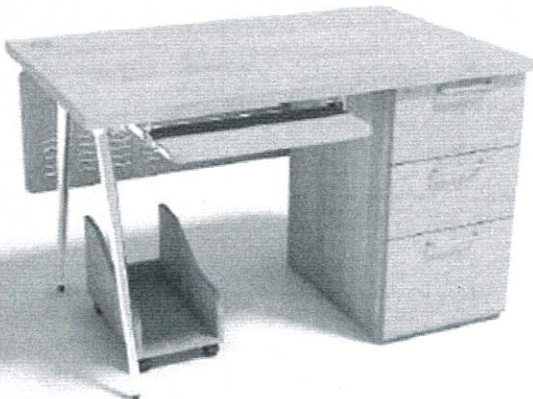
(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

๒๓ ๕' ๒

รายการที่ 1 โต๊ะทำงานผู้บริหาร	
รายการที่ 2 โต๊ะทำงานระดับ ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการ ภาค/เทียบเท่า	
รายการที่ 3 โต๊ะทำงานระดับ ปฏิบัติการ	

หมายเหตุ รูปแบบที่ปรากฏอยู่ใช้เพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ท. ๕
๖

รายการที่ 1 เก้าอี้ทำงานระดับปฏิบัติการ	
รายการที่ 2 เก้าอี้ทำงานผู้บริหาร	
รายการที่ 3 เก้าอี้ทำงานผู้บริหารระดับฝ่าย/ภาค หรือเทียบเท่า	

หมายเหตุ รูปแบบที่ปรากฏอยู่ใช้เพื่อเป็นตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ทพ. *[Signature]*

สถานที่ส่งมอบทรัพย์สินประเภทโต๊ะ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

เอกสารแนบ 4

ประเภททรัพย์สิน	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
โต๊ะทำงานผู้บริหาร	ฝ่ายธุรกิจลูกค้า SMEs 3	9159	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายธุรกิจลูกค้า SMEs 3	4	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 5 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 998679, 050201-02
	ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาดรายย่อยและองค์กรชุมชน	9302	ส่วนบริหารการตลาดลูกค้าองค์กรชุมชน 2	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 15 ชั้น 10 โทร. 02-2998000 ต่อ 998641, 155383
	ฝ่ายพัฒนาหนี้ 1	9537	ส่วนบริหารและจัดเก็บหนี้สูญ	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 15 โทร. 02-2998000 ต่อ 155064, 155065, 155066, 155067
	ฝ่ายสวัสดิการและส่งเสริมคุณภาพชีวิต	9718	ส่วนสวัสดิการ	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 4 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 98078, 040315, 040316, 040317
	ฝ่ายการตลาด	9972	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายการตลาด	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
		9973	ส่วนกลยุทธ์การตลาด	4	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
	Grand Total			12	
โต๊ะฝ่าย/ผอภ.	ฝ่ายการตลาด	9972	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายการตลาด	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
	Grand Total			1	

ก.ค. 

สถานที่ส่งมอบทรัพย์สินประเภทโต๊ะ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

ประเภททรัพย์สิน	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
โต๊ะทำงานระดับปฏิบัติการ	ฝ่ายธุรกิจลูกค้า SMEs 3	9159	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายธุรกิจลูกค้า SMEs 3	4	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 5 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 998679, 050201-02
		9160	ส่วนธุรกิจลูกค้า SMEs 5	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 5 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 998679, 050201-02
		9302	ส่วนบริหารการตลาดลูกค้าองค์กรชุมชน 2	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 15 ชั้น 10 โทร. 02-2998000 ต่อ 998641 , 155383
	ฝ่ายการตลาด	9972	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายการตลาด	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
		9973	ส่วนกลยุทธ์การตลาด	6	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
	Grand Total			13	

สถานที่ส่งมอบครุภัณฑ์ประเภทเก้าอี้ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

ประเภทครุภัณฑ์	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
เก้าอี้ทำงาน ผู้บริหาร	กลุ่มยุทธศาสตร์	9241	กลุ่มยุทธศาสตร์	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 4 ชั้น 5 โทร. 02-299-8000 ต่อ 998090, 998089
	ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	9704	ส่วนบริหารกลยุทธ์และระบบทรัพยากรบุคคล	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 2 โทร. (022)998240 , 030204 , (022)998362 , 030205 , 030206
	ฝ่ายการตลาด	9973	ส่วนกลยุทธ์การตลาด	4	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
		9972	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายการตลาด	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
	ฝ่ายการบัญชี	9108	ส่วนนโยบายและพัฒนาระบบงานบัญชี	2	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 5 โทร.(022)998403 Fax : 0-2615-4213
		9104	ส่วนประมวลบัญชี	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 5 โทร.02-299-8000 ต่อ 020513 โทรสาร 02-279-9210
	ฝ่ายธุรกิจบริการอิเล็กทรอนิกส์	9767	ส่วนการตลาดบัตรอิเล็กทรอนิกส์	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 2 โทร. (022)999272 ,100241, 100220, 100205, 100206, (022)998326, (022)999271, 100242
		9159	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายธุรกิจลูกค้า SMEs 3	4	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 5 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 998679, 050201-02
	ฝ่ายบริหารงานสาขา	9088	ส่วน Help Desk สาขา	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 17 โทร.02-2998000 ต่อ 149935, 149936, 149923

(Handwritten signature and initials)

สถานที่ส่งมอบทรัพย์สินประเภทที่ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

ประเภททรัพย์สิน	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
เก้าอี้ทำงาน ผู้บริหาร	ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาด เงินฝากและบริการ	9027	ส่วนพัฒนาธุรกิจเงินฝากและบริการ	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น G โทร. 02-2998000 ต่อ 020151-52
	ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาดลูกค้ารายย่อยและองค์กร ชุมชน	9302	ส่วนบริหารการตลาดลูกค้า องค์กรชุมชน 2	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 15 ชั้น 10 โทร. 02-2998000 ต่อ 998641 , 155383
	ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาดสินเชื่อลูกค้าบุคคล	9785	ส่วนบริหารผลิตภัณฑ์สินเชื่อลูกค้าบุคคล	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 8 โทร. 02-2998000 ต่อ 998457, 020801 998731, 998770, 998732, 998734, 998736
		9028	ส่วนพัฒนาธุรกิจสินเชื่อลูกค้าบุคคล	2	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 8 โทร. 02-2998000 ต่อ 999273, 020817 , 020818 , 020819, (022)998938 , (022)999274, 020827, 020828
	ฝ่ายปฏิบัติการการเงิน	9103	ส่วนการเงินส่วนกลาง	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 1 โทร.02-299-8000 ต่อ 998407, 010111, 010116, 010112, 010114, 010156
	ฝ่ายปฏิบัติการข้อมูลกลาง	9926	ส่วนข้อมูลเครดิต	4	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 100303, 998525, 995822
		9925	ส่วนสนับสนุนข้อมูลสินเชื่อ	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 3 โทร. (022)998521, 100308, (022)998678, 100309, (022)998751, 100310 , (022)998645, 100311, 100312

๗๘ a' d'.

สถานที่ส่งมอบครุภัณฑ์ประเภทเก้าอี้ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

ประเภทครุภัณฑ์	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
เก้าอี้ทำงาน ผู้บริหาร	ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์	9098	ส่วนพัฒนากระบวนการและสนับสนุน ระบบงาน	4	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 020355, 020356, 020357
	ฝ่ายพัฒนาหนี้ 1	9537	ส่วนบริหารและจัดเก็บหนี้สูญ	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 15 โทร. 02-2998000 ต่อ 155064, 155065, 155066, 155067
	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	9521	ส่วนสื่อสารการตลาดดิจิทัล	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 998497, 998540, 998019
	Grand Total			41	
เก้าอี้ทำงาน ผู้บริหารฝ่าย	ฝ่ายการค้าและปฏิบัติการธุรกิจ ต่างประเทศ	9081	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายการค้าและปฏิบัติการ ธุรกิจต่างประเทศ	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 10324, 998194, 010330
	ฝ่ายการตลาด	9972	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายการตลาด	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
	ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ	9140	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายบริหารแผนงานและ งบประมาณ	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 4 ชั้น 5 โทร. (022)998420 ต่อ 040501, 040520, 040521
	Grand Total			3	
เก้าอี้ทำงานระดับ ปฏิบัติการ	กลุ่มยุทธศาสตร์	9241	กลุ่มยุทธศาสตร์	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 4 ชั้น 5 โทร. 02-299-8000 ต่อ 998090, 998089
	ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	9704	ส่วนบริหารกลยุทธ์และระบบทรัพยากร บุคคล	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 2 โทร. (022)998240, 030204, (022)998362, 030205

(Handwritten signatures and initials)

สถานที่ส่งมอบทรัพย์สินประเภทที่ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

ประเภททรัพย์สิน แก้ไขทำงานระดับ ปฏิบัติการ	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
	ฝ่ายการค้าและปฏิบัติการธุรกิจ ต่างประเทศ	9082	ส่วนบริการธุรกิจเพื่อการนำเข้า	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 3 โทร.02-299-8000 ต่อ 998189, 998194,010326, 010330
		9083	ส่วนบริการธุรกิจเพื่อการส่งออก	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 3 โทร.02-299-8000 ต่อ 010324
		9973	ส่วนกลยุทธ์การตลาด	6	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
	ฝ่ายการตลาด	9972	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายการตลาด	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 999216
		9108	ส่วนนโยบายและพัฒนาระบบงานบัญชี	4	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 5 โทร.(022)998403 Fax : 0-2615-4213
		9104	ส่วนประมวลบัญชี	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 5 โทร.02-299-8000 ต่อ 020513 โทรสาร 02-279-9210
	ฝ่ายธุรกิจบัตรเครดิตและร้านค้า รับบัตร	9758	ส่วนบริหารผลิตภัณฑ์บัตรเครดิตและ สินเชื่อบัตรเครดิต	5	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 14 ชั้น 1 โทร. 02-2998000 ต่อ 149705
	ฝ่ายธุรกิจบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์	9767	ส่วนการตลาดบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์	4	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 2 โทร. (022)999272 , (022)999271, 100241, 100220, 100205, 100206, (022)998326, (022)999271, 100242
	ฝ่ายธุรกิจลูกค้าSMEs 3	9159	หน่วยขึ้นตรงฝ่ายธุรกิจลูกค้า SMEs 3	4	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 5 ชั้น 2 โทร. 02-2998000 ต่อ 998679, 050201-02, 998671

สถานที่ส่งมอบทรัพย์สินประเภทที่ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

ประเภททรัพย์สิน	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
เก้าอี้ทำงานระดับปฏิบัติการ	ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล	9700	ส่วนบริหารอัตรากำลัง	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 3 ชั้น 2 โทร. (022)998237 ต่อ 030210 , 030207 , 030222
	ฝ่ายบริหารงานสาขา	9088	ส่วน Help Desk สาขา	8	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 17 โทร. 02-2998000 ต่อ 149935, 149936, 149923
	ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และการตลาด เงินฝากและบริการ	9027	ส่วนพัฒนารูขี้นเงินฝากและบริการ	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น G โทร. 02-2998000 ต่อ 020151-52
	ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และ การตลาดลูกค้ารายย่อยและองค์กร ชุมชน	9302	ส่วนบริหารการตลาดลูกค้า องค์กรชุมชน 2	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 15 ชั้น 10 โทร. 02-2998000 ต่อ 998641 , 155383
	ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และ การตลาดสินเชื่อลูกค้าบุคคล	9028	ส่วนพัฒนารูขี้นสินเชื่อลูกค้าบุคคล	1	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 8 โทร. 02-2998000 ต่อ 999273, 020817 , 020818 , 020819, (022)998938 , (022)999274, 020827
		9011	หน่วยขึ้นฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และ การตลาดสินเชื่อลูกค้าบุคคล	2	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 8 โทร. (022)998457 , 020801 , 020802 , 020817, 020818 , 020819, 020843, 020844 , 020845
	ฝ่ายปฏิบัติการการลงทุน	9929	ส่วนทะเบียนหลักทรัพย์	2	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 3 โทร. (022)998251 , (022)998417 , (022)998960
		9922	ส่วนปฏิบัติการและการเงิน	1	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 998354

สถานที่ส่งมอบทรัพย์สินประเภทที่ 3 รายการ (ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่)

ประเภททรัพย์สิน	สังกัด	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานที่ส่งมอบ
เก้าอี้ทำงานระดับปฏิบัติการ	ฝ่ายปฏิบัติการข้อมูลกลาง	9926	ส่วนข้อมูลเครดิต	24	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 100303, 998525, 995822
		9925	ส่วนสนับสนุนข้อมูลสินเชื่อ	3	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 10 ชั้น 3 โทร. (022)998521, 100308, (022)998678, 100309, (022)998751, 100310, (022)998645, 100311, 100312
	ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจเงินฝาก บริการและอิเล็กทรอนิกส์	9098	ส่วนพัฒนากระบวนการและสนับสนุนระบบงาน	9	ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 020355, 020356, 020357
	ฝ่ายสวัสดิการและส่งเสริมคุณภาพชีวิต	9712	ส่วนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	4	ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ อาคาร 4 ชั้น 3 โทร. 02-2998000 ต่อ 040306-9, Fax : 02-299-8723
	Grand Total			92	

2.

2.

