



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 หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

15.8 กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบาย และแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีโครงการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (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 เฉพาะเพื่อการปฏิบัติตามขอบเขตการจ้างงานและสัญญาจ้างที่ว่าจ้างในครั้งนั้นเท่านั้น และจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการด้วยประการใด ๆ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก หรือใช้ประโยชน์เพื่อการอื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ทั้งนี้ หน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้มีผลบังคับรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ และ/หรือตัวแทนของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย

2. การส่งคืนหรือทำลายข้อมูล

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงที่จะลบหรือทำลายข้อมูลจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับจากธนาคาร อันเนื่องมาจากการเข้าเสนอราคาหรือประกวดราคาตามขอบเขตการจ้างงานฉบับนี้และการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อไม่ให้อีกสามารถนำกลับมาใช้ได้อีก รวมถึงสำเนาของข้อมูลนี้อาจสื่อความหมายข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใด ๆ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอตกลงจะทำหนังสือรับรองว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแล้ว รวมทั้งตกลงให้ธนาคารมีสิทธิในการเข้าตรวจสอบสถานที่ทำการของผู้ยื่นข้อเสนอว่ามีการดำเนินการดังกล่าวแล้ว

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 ผู้ยื่นเสนอต้องดำเนินการหรือจัดให้มีการดำเนินการเพื่อบริหารและจัดการความเสี่ยงของบริษัท การควบคุมภายใน ระบบการประสานงานกับธนาคาร ระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้สัญญานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

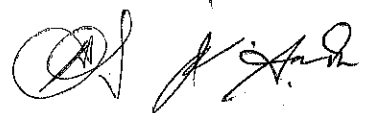
4.2 ผู้ยื่นเสนอต้องมีกระบวนการ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ประการ คือ การรักษาความปลอดภัยและความลับของระบบงานและข้อมูล (Security) ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูล (Integrity) และความพร้อมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้บริการ (Availability)

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

4.3.1 ผู้ยื่นเสนอต้องจัดทำแผน BCP เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือเมื่อผู้ยื่นเสนอมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ



.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



4.3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้ และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 30 วัน

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแผนการตอบสนองหรือขั้นตอนการจัดการและการรายงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นการเข้าถึง ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง เบ็ดเตล็ด 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 ที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน 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] พร้อมจัดส่งถึงธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ หรือที่ทำการไปรษณีย์ ภายใน [4 หรือ 6] ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

5.8 เมื่อสิ้นสุดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งเอกสารยืนยันการยกเลิก Key ออกจากระบบของผู้ยื่นข้อเสนอ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน
เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน**

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....

โดย นาย/นาง/นางสาว..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้คำมั่นกับ
ธนาคารออมสิน ว่าจะยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน 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

จ้างพิมพ์เช็คและขนส่งเช็คธนาคารออมสิน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ธนาคารต้องดำเนินการจัดพิมพ์เช็คตามมาตรฐานที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการใช้เช็คในธุรกิจของธนาคาร โดยที่ธนาคารออมสินสาขาจะบันทึกขอเบิกเช็คผ่านระบบ Ordering Cheque ของธนาคารตามที่มีการสั่งซื้อจากลูกค้า และความต้องการในการใช้เช็คของธนาคารออมสินสาขาทุกสิ้นวันทำการ ส่วนเรียกเก็บและหักบัญชี จะรวบรวมและส่งคำขอเบิกเช็ค เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เช็ค และจัดส่งให้ธนาคารออมสินสาขาทั่วประเทศต่อไป

ธนาคารมีวัตถุประสงค์ แบ่งเป็น 2 วัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้เช็คกระแสนรายวัน เช็คแคชเชียร์สออเดอร์ และเช็คของขวัญ ของธนาคาร มีมาตรฐานตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด
2. เพื่อให้การจัดส่งเช็คกระแสนรายวัน เช็คแคชเชียร์สออเดอร์ และเช็คของขวัญ ของธนาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายแก่ลูกค้า และธนาคาร

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องมีโรงพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการได้ ทั้งนี้ โรงพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นนิติบุคคลเดียวกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 2 หรือ ร.ง. 4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม แบบ กนอ. (03/2) หรือแบบ กนอ. (03/4) หรือหนังสือแสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์แนบมาพร้อมกัน ในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.2 ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ธนาคารต้องการ วงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายในการจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการเงินในประเทศไทย โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน พร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

3. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

ธนาคารมีความประสงค์จ้างพิมพ์เช็คและขนส่งเช็คธนาคารออมสิน ระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินการ ตามรายละเอียด ดังนี้

รายการที่ 1 พิมพ์เช็คตามมาตรฐานระบบ ICAS โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขนาดของเช็ค (ไม่รวมต้นข้าว) มีความยาว 178 มิลลิเมตร ความกว้าง 89 มิลลิเมตร แต่ละด้านขนาดอาจแตกต่างกันได้ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร

2. องค์ประกอบด้านหน้าเช็ค พื้นี่ด้านหน้าแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 ส่วนที่ 1 : MICR Clear Band เป็นพื้นที่ตอนล่างของเช็ค เริ่มตั้งแต่ขอบล่างของเช็คขึ้นไป $\frac{5}{8}$ นิ้ว ตลอดความยาวของเช็ค ภายในแถบว่างนี้จะต้องปราศจากหมึกที่มีสารแม่เหล็ก หรือสารเคมีทั้งในแนวตั้งและแนวนอน หรือรอยพิมพ์รอยเขียนข้อมูลใด ๆ หรือรอยฉีกขาด หรือรอยตัด หรือรอยลวดเย็บ หรือรอยใด ๆ ซึ่งเครื่อง MICR E13B Reader สามารถตรวจจับได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเช็ค นอกจากตัวอักษร MICR E13B ของข้อมูลหมวดต่าง ๆ บน Code Line เท่านั้น

2.2 ส่วนที่ 2 : สำหรับธุรกิจ

2.2.1 วันที่สั่งจ่าย (Date Field) ตำแหน่งของวันที่สั่งจ่ายให้อยู่มุมบนขวาของเช็ค โดยมีลักษณะเป็นช่องสี่เหลี่ยมจำนวน 8 ช่อง มีความยาวประมาณ 2 นิ้ว และต้องพิมพ์ Date Field Indicator ไว้ด้านล่างของแต่ละช่อง เช่น DDMMYYYY หรือ ววดตปปปป เป็นต้น โดยตำแหน่งวันที่สั่งจ่ายจะต้องอยู่ห่างจากขอบขวาของเช็คประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว และห่างจากขอบล่างของเช็คขึ้นไปประมาณ $3\frac{1}{8}$ นิ้ว สำหรับคำว่า “วันที่” ให้อยู่ด้านซ้ายของช่องวันที่สั่งจ่าย

2.2.2 จำนวนเงิน (Amount Field) ตำแหน่งของบริเวณที่ใช้กรอกจำนวนเงินเป็นตัวเลขให้อยู่ด้านขวาของเช็ค และถัดลงมาจากตำแหน่งวันที่สั่งจ่าย โดยเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีสีขาวหรือสีอ่อน กว้างประมาณ $\frac{3}{8}$ นิ้ว ยาวประมาณ $2\frac{3}{8}$ นิ้ว ซึ่งขอบขวาของพื้นที่สี่เหลี่ยมอยู่ห่างจากขอบขวาของเช็คประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว และขอบล่างของพื้นที่สี่เหลี่ยมอยู่ห่างจากขอบล่างของเช็คขึ้นไปประมาณ $1\frac{3}{4}$ นิ้ว โดยมีสัญลักษณ์ “B” อยู่ภายในพื้นที่สี่เหลี่ยม และห่างจากขอบซ้ายของพื้นที่สี่เหลี่ยมไม่เกิน $1/25$ นิ้ว

2.2.3 ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย (Signature Field) ตำแหน่งสำหรับการลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายให้อยู่มุมล่างขวาของเช็ค โดยเป็นบริเวณสีขาว หรือสีอ่อนที่ทำให้เห็นข้อมูลได้ชัดเจน ซึ่งห่างจากขอบขวาของเช็คประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว และห่างจาก MICR Clear Band ขึ้นไปประมาณ $\frac{3}{8}$ นิ้ว เพื่อให้การลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการใช้ระบบงานตรวจสอบลายมือชื่ออัตโนมัติ และไม่รบกวนการอ่านข้อมูลของเครื่อง MICR E13B Reader

2.2.4 รหัสแท่ง (Barcode) ตำแหน่งสำหรับพิมพ์รหัสแท่งอยู่ด้านซ้ายของเช็ค ห่างจากขอบซ้ายประมาณ $\frac{1}{8}$ นิ้ว และห่างจาก MICR Clear Band ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าประมาณ $\frac{3}{8}$ นิ้ว ทั้งนี้ การพิมพ์รหัสแท่ง ต้องไม่รบกวนข้อมูลอื่นบนตัวเช็ค โดยมีข้อกำหนดการพิมพ์รหัสแท่ง ดังนี้

- (1) ข้อมูลรหัสแท่ง ประกอบด้วย 29 อักขร อยู่ในแถวเดียวกันจำนวน 1 แถว
- (2) แต่ละ Field กำหนดเป็น Fixed Length
- (3) ข้อมูลรหัสแท่งใน Field ต่าง ๆ ต้องเป็นตัวเลข
- (4) รหัสแท่งมาตรฐานให้ใช้ Code 128
- (5) ข้อมูลที่พิมพ์รหัสแท่งมีดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ Field	ความยาว	ตัวอย่างข้อมูล
1	Check Digit	2 หลัก	08
2	Cheque Number	8 หลัก	12345678
3	Bank Code	3 หลัก	123
4	Branch Code	4 หลัก	1234
5	Account Number	10 หลัก	1234567890
6	Document Type	2 หลัก	01
	รวม	29 หลัก	08123456781231234123456789001

หมายเหตุ ถ้าธนาคารแห่งประเทศไทยออกระเบียบใหม่ว่าด้วย UV และ QR Code ให้คุณสมบัติเฉพาะนี้ครอบคลุมถึงระเบียบดังกล่าวด้วย

2.2.5 ข้อมูลอื่นบนเช็ค เช่น ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร ตราธนาคาร ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ เลขที่เช็คอยู่ด้านซ้ายของเช็ค ขนาดและความเหมาะสมตามมาตรฐานเช็ค และมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย



2.3 สีพื้นและลวดลายของเช็ค (Background) สีพื้นและลวดลายของเช็คควรเป็นสีอ่อน เพื่อให้ข้อมูลบนเช็คปรากฏให้เห็นได้อย่างชัดเจนเมื่อนำไปจัดทำ เป็นภาพเช็ค (Cheque Image) โดยสีพื้นและลวดลายมีรายละเอียด ดังนี้

2.3.1 สำหรับการพิมพ์ออฟเซต ที่ใช้เมตสกรีนในการพิมพ์ควรใช้ค่า % เมตสกรีนในการพิมพ์ไม่เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

แม่สี	% เมตสกรีน
เหลือง (Yellow – Y)	100 %
แดง (Magenta – M)	20 %
ฟ้า (Cyan – C)	20 %
ดำ (Black – B)	0 %

2.3.2 หากใช้การพิมพ์ด้วยวิธีอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้พิมพ์สีพื้นดังกล่าวลงบนกระดาษ และนำมาเทียบกับตารางเทียบสี (Pantone) โดยค่าที่ได้จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 2.3.1

2.4 ขนาดของตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์เช็ค

2.4.1 ตัวอักษรที่ Pre-Print จากโรงพิมพ์

(1) ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร ชื่อและที่อยู่ของนิติบุคคล คำว่า “วันที่” “จ่าย” “จำนวนเงิน(บาท)” ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 8 Point Type หรือ 2.81 มิลลิเมตร

(2) Date Field Indicator ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 6 Point Type หรือ 2.11 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 8 Point Type หรือ 2.81 มิลลิเมตร

2.4.2 ตัวอักษรที่พิมพ์เพื่อการสั่งจ่าย ได้แก่ ชื่อผู้สั่งจ่าย วันที่สั่งจ่าย จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรและตัวเลข ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 10 Point Type หรือ 3.51 มิลลิเมตร

3. องค์ประกอบด้านหลังเช็ค

พื้นที่ด้านหลังเช็ค แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

3.1 ส่วนที่ 1 : MICR Clear Band

เป็นพื้นที่ตอนล่างของเช็ค เริ่มตั้งแต่ขอบล่างของเช็คขึ้นไป 5 นิ้ว ตลอดความยาวของเช็ค

3.2 ส่วนที่ 2 : สำหรับธนาคารและลูกค้า

เป็นพื้นที่ตอนกลางต่อจาก MICR Clear Band ขึ้นไป 1 ¼ นิ้ว ตลอดความยาวของเช็ค และพื้นที่ตอนบนซ้ายจากขอบซ้ายยาวไปด้านขวา 3 ¾ นิ้ว

3.3 ส่วนที่ 3 : สำหรับอื่น ๆ

เป็นพื้นที่ตอนบนขวา ห่างจากขอบซ้ายของเช็ค 3 ¾ นิ้ว และห่างจาก MICR Clear Band ขึ้นไป 1 ¼ นิ้ว

4. กระดาษพิมพ์เช็ค เป็นกระดาษซีเคียวริตี้ โดยมีลายน้ำตราสัญลักษณ์เฉพาะของธนาคารออมสินและลายน้ำกลางตามตัวอย่าง โดยที่เนื้อกระดาษและคุณสมบัติของกระดาษที่ใช้พิมพ์เช็ค เป็นกระดาษ CBS 1 ประเภท Laser Grade ตามมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย

5. กระดาษปกเช็ค ใช้กระดาษอาร์ตมันหน้าเดียวน้ำหนัก 150 แกรม การจัดหารูปแบบปกเช็ค และการพิมพ์ข้อความบนเช็คเป็นไปตามตัวอย่าง และปกหน้าด้านในให้พิมพ์คำแนะนำการใช้เช็คตามมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย

6. รายละเอียดทั่วไป แยกตามประเภทของเช็ค ดังนี้

6.1 เช็คกระแสรายวัน

6.1.1 เลขที่เช็คในตั๋วเช็คเริ่มต้น ธนาคารจะแจ้งในงวดแรกของการสั่งพิมพ์

6.1.2 ปกหน้าเช็คด้านนอกพิมพ์เลขที่เล่มกำกับไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละเล่ม โดยธนาคารจะแจ้งเลขที่เล่มเริ่มต้นในงวดแรกของการสั่งพิมพ์

6.1.3 เลขที่เช็คพิมพ์ที่ตัวเช็ค พิมพ์ด้วยหมึกพิเศษภายใต้รังสีเหนือม่วง (อัลตราไวโอเลต) จะมองเห็นเรืองแสง

6.1.4 รูปแบบและสีของเช็ค ปกเช็ค และสันปกเช็คตามตัวอย่าง โดยเรียงลำดับเลขที่เช็คและเล่มที่ พร้อมกระดาษปิดสันเช็คตามจำนวนเล่มที่พิมพ์

(1) จัดเข้าเล่ม ๆ ละ 20 ฉบับ เช็คทุกเล่มมีใบขอเบิกเช็คเล่มละ 1 ฉบับ คั่นอยู่ด้านหลังเช็คฉบับที่ 15

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดเช็คเข้าเล่ม ๆ ละ 10 ฉบับ เมื่อธนาคารมีการร้องขอกรณีพิเศษ โดยธนาคารจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ

6.1.5 การ Encode ใน Code Line ประกอบด้วยเลขที่เช็ค รหัสธนาคาร รหัสสาขา เลขที่บัญชี ประเภทตราสาร ต้องใช้แบบอักษร MICR E13B ด้วยหมึกที่มีสารแม่เหล็กตามมาตรฐานเช็ค และมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย และเลขที่เช็คใน Code Line ต้องตรงกับเลขที่เช็คในตัวเช็ค

6.1.6 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ของสาขาเจ้าของเช็ค และชื่อ เลขที่บัญชีของลูกค้า ตามข้อ 2.2.5 และ Encode รหัสสาขา เลขที่บัญชีกระแสรายวันของลูกค้าในตำแหน่ง Code Line เมื่อได้รับคำขอเบิกเช็คของสาขาจากธนาคาร

6.1.7 ภายในช่องจำนวนเงิน (ตัวเลข) พิมพ์คำว่า “ธนาคารออมสิน” ด้วยหมึกที่มองไม่เห็นด้วยตาเปล่า (Invisible Ink) แต่มองเห็นภายใต้รังสีเหนือม่วง (อัลตราไวโอเลต)

6.1.8 การวางตำแหน่งต่าง ๆ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้ผู้รับจ้างออกแบบตามมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย และเสนอตัวอย่างแบบร่างเช็คให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

6.1.9 การพิมพ์ตัวอย่างแบบร่างเช็ค ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและทดสอบสีพื้นและลวดลายของเช็ค โดยเมตสกรีนในการพิมพ์มีค่า % ไม่เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หากเมตสกรีนในการพิมพ์มีค่า % เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขในทันทีที่ตรวจพบ หรือเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ตัวอย่างแบบร่างเช็ค และการแก้ไขดังกล่าว ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

6.1.10 เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็คต้องไม่รบกวนกระบวนการทำงานในการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค เช่น เทคนิคการออกแบบการพิมพ์เช็คที่ให้ปรากฏข้อความว่า “VOID” หรือข้อความอื่นที่แสดงว่าเป็นสำเนาเช็คที่สร้างขึ้นด้วยเครื่องถ่ายเอกสารสี (Void Pantograph) จะต้องไม่ปรากฏข้อความดังกล่าวในภาพเช็คทั้ง Grayscale และ Black & white ที่มีความละเอียดตามที่กำหนดในมาตรฐานภาพเช็ค เนื่องจากข้อความดังกล่าวอาจบดบังข้อความสำคัญบนภาพเช็ค ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพิจารณาอนุมัติ ตัดจ่ายจากภาพเช็ค

6.1.11 เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็ค ต้องไม่ส่งผลให้ค่า Reflectance และ/หรือ Print contrast Signal มีค่าต่ำกว่าค่าที่กำหนดใน “มาตรฐานการออกแบบเช็คเพื่อรองรับการหัก

บัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค” ตามที่ระบุในมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย

6.1.12 กำหนดโค้ดลับ 2 ตำแหน่ง

6.2 เช็คแคชเชียร์สอเคอร์

6.2.1 เลขที่เช็คในตัวเช็คเริ่มต้น ธนาคารจะแจ้งในงวดแรกของการสั่งพิมพ์

6.2.2 ปกหน้าเช็คด้านนอกพิมพ์เลขที่เล่มกำกับไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละเล่ม โดยธนาคารจะแจ้งเลขที่เล่มเริ่มต้นในงวดแรกของการสั่งพิมพ์

6.2.3 เลขที่เช็คพิมพ์ที่ตัวเช็ค พิมพ์ด้วยหมึกพิเศษภายใต้รังสีเหนือม่วง (อุลตราไวโอเลต) จะมองเห็นเรืองแสง

6.2.4 รูปแบบและสีของเช็ค ปกเช็ค และสันปกเช็คตามตัวอย่าง เช็คทุกเล่มจัดเข้าเล่ม ๆ ละ 50 ฉบับ โดยเรียงลำดับเลขที่เช็คและเล่มที่ พร้อมกระดาษปิดสันเช็คตามจำนวนเล่มที่พิมพ์

6.2.5 การ Encode ใน Code Line ประกอบด้วยเลขที่เช็ค รหัสธนาคาร รหัสสาขา เลขที่บัญชี ประเภทตราสาร ต้องใช้แบบอักษร MICR E13B ด้วยหมึกที่มีสารแม่เหล็ก ตามมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย และเลขที่เช็คใน Code Line ต้องตรงกับเลขที่เช็คในตัวเช็ค

6.2.6 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ของสาขาเจ้าของเช็ค ตามข้อ 2.2.5 และ Encode รหัสสาขา เลขที่บัญชีเช็คแคชเชียร์สอเคอร์ของสาขาในตำแหน่ง Code Line เมื่อได้รับคำขอเบิกเช็คของสาขาจากธนาคาร

6.2.7 ภายในช่องจำนวนเงิน (ตัวเลข) พิมพ์คำว่า “ธนาคารออมสิน” ด้วยหมึกที่มองไม่เห็นด้วยตาเปล่า (Invisible Ink) แต่มองเห็นภายใต้รังสีเหนือม่วง (อุลตราไวโอเลต)

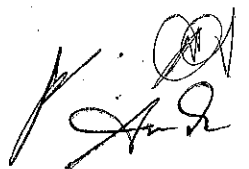
6.2.8 การวางตำแหน่งต่าง ๆ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้ผู้รับจ้างออกแบบ ตามมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย และเสนอตัวอย่างแบบร่างเช็คให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

6.2.9 การพิมพ์ตัวอย่างแบบร่างเช็คผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบและทดสอบสีพื้นและลวดลายของเช็ค โดยเมตสกรีนในการพิมพ์มีค่า % ไม่เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หากเมตสกรีนในการพิมพ์มีค่า % เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขในทันทีที่ตรวจพบ หรือเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ตัวอย่างแบบร่างเช็ค และการแก้ไขดังกล่าว ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

6.2.10 เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็คต้องไม่รบกวนกระบวนการทำงาน ในการหักบัญชีด้วยภาพเช็ค เช่น เทคนิคการออกแบบการพิมพ์เช็คที่ให้ปรากฏข้อความว่า “VOID” หรือข้อความอื่นที่แสดงว่าเป็นสำเนาเช็คที่สร้างขึ้นด้วยเครื่องถ่ายเอกสารสี (Void Pantograph) จะต้องไม่ปรากฏข้อความดังกล่าว ในภาพเช็คทั้ง Grayscale และ Black & white ที่มีความละเอียดตามที่กำหนดในมาตรฐานภาพเช็ค เนื่องจากข้อความดังกล่าว อาจบดบังข้อความสำคัญบนภาพเช็ค ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพิจารณาอนุมัติตัดจ่ายจากภาพเช็ค

6.2.11 เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็ค ต้องไม่ส่งผลให้ค่า Reflectance และ/หรือ Print contrast Signal มีค่าต่ำกว่าค่าที่กำหนดใน “มาตรฐานการออกแบบเช็คเพื่อรองรับการหักบัญชีด้วยภาพเช็ค” ตามที่ระบุในมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย

6.2.12 กำหนดโค้ดลับ 2 ตำแหน่ง



6.3 เช็คของขวัญ

6.3.1 เลขที่เช็คในตัวเช็คเริ่มต้น ธนาคารจะแจ้งในงวดแรกของการสั่งพิมพ์

6.3.2 ปกหน้าเช็คด้านนอกพิมพ์เลขที่เล่มกำกับไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละเล่ม โดยธนาคารจะแจ้งเลขที่เล่มเริ่มต้นในงวดแรกของการสั่งพิมพ์

6.3.3 เลขที่เช็คพิมพ์ที่ตัวเช็ค พิมพ์ด้วยหมึกพิเศษภายใต้รังสีเหนือม่วง (อัลตราไวโอเลต) จะมองเห็นเรืองแสง

6.3.4 รูปแบบและสีของเช็ค ปกเช็ค และสันปกเช็คตามตัวอย่าง เช็คทุกเล่มต้องมีสำเนาที่เป็นกระดาษเคมีทุกฉบับ และจัดเข้าเล่ม ๆ ละ 20 ฉบับ โดยเรียงลำดับเลขที่เช็คและเล่มที่ พร้อมกระดาษปิดสันเช็คตามจำนวนเล่มที่พิมพ์

6.3.5 การ Encode ใน Code Line ประกอบด้วยเลขที่เช็ค รหัสธนาคาร รหัสสาขา เลขที่บัญชี ประเภทตราสาร ต้องใช้แบบอักษร MICR E13B ด้วยหมึกที่มีสารแม่เหล็ก ตามมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย และเลขที่เช็คใน Code Line ต้องตรงกับเลขที่เช็คในตัวเช็ค

6.3.6 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ของสาขาเจ้าของเช็ค ตามข้อ 2.2.5 และ Encode รหัสสาขา เลขที่บัญชีเช็คของขวัญของสาขาในตำแหน่ง Code Line เมื่อได้รับคำขอเบิกเช็คของสาขาจากธนาคาร

6.3.7 ภายในช่องจำนวนเงิน (ตัวเลข) พิมพ์คำว่า “ธนาคารออมสิน” ด้วยหมึกที่มองไม่เห็นด้วยตาเปล่า (Invisible Ink) แต่มองเห็นภายใต้รังสีเหนือม่วง (อัลตราไวโอเลต)

6.3.8 การวางตำแหน่งต่าง ๆ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้ผู้รับจ้างออกแบบ ตามมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย และเสนอตัวอย่างแบบร่างเช็คให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

6.3.9 การพิมพ์ตัวอย่างแบบร่างเช็คผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบและทดสอบสีพื้น และลวดลายของเช็ค โดยเมตสกรีนในการพิมพ์มีค่า % ไม่เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หากเมตสกรีนในการพิมพ์มีค่า % เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขในทันทีที่ตรวจพบ หรือเมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร โดยค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ตัวอย่างแบบร่างเช็ค และการแก้ไขดังกล่าว ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

6.3.10 เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็คต้องไม่รบกวนกระบวนการทำงาน ในการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค เช่น เทคนิคการออกแบบการพิมพ์เช็คที่ให้ปรากฏข้อความว่า “VOID” หรือข้อความอื่นที่แสดงว่าเป็นสำเนาเช็คที่สร้างขึ้นด้วยเครื่องถ่ายเอกสารสี (Void Pantograph) จะต้องไม่ปรากฏข้อความดังกล่าวในภาพเช็คทั้ง Grayscale และ Black & white ที่มีความละเอียดตามที่กำหนดในมาตรฐานภาพเช็ค เนื่องจากข้อความดังกล่าว อาจบดบังข้อความสำคัญบนภาพเช็ค ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพิจารณาอนุมัติตัดจ่ายจากภาพเช็ค

6.3.11 เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็ค ต้องไม่ส่งผลให้ค่า Reflectance และ/หรือ Print contrast Signal มีค่าต่ำกว่าค่าที่กำหนดใน “มาตรฐานการออกแบบเช็คเพื่อรองรับการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค” ตามที่ระบุในมาตรฐานเช็คและมาตรฐานภาพเช็ค ตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย

6.3.12 กำหนดโค้ดลับ 2 ตำแหน่ง

6.3.13 ซองเช็คของขวัญ เป็นซองพื้นสีชมพู มีความหนา 100 แกรม ขนาดกว้างยาวตามความเหมาะสม สามารถใส่เช็คของขวัญได้ มีกาวปิดผนึกด้านข้าง มีสีและลวดลายตามที่ธนาคารกำหนด

7. จำนวนเช็คที่สั่งพิมพ์

7.1 เช็คกระแสรายวัน และเช็คแคชเชียร์สออเดอร์ จำนวน 6,840,000 ฉบับ

7.2 เช็คของขวัญ จำนวน 36,000 ฉบับ (พร้อมซอง)

7.3 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่เปลี่ยนแปลงจำนวนฉบับ ได้ตามความเหมาะสม

8. การเบิกจ่ายเช็คระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้าง

ธนาคารต้องสามารถรับส่งข้อมูลการพิมพ์เช็ค และรายงานการพิมพ์เช็ค ระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาโปรแกรม หรือระบบงานพร้อมสิทธิการใช้งานในการรับส่งข้อมูล และสามารถรับส่งข้อมูลทาง e-mail online หรือช่องทางอื่นใด ตามที่ธนาคารกำหนด

รายการที่ 2 การขนส่งเช็คธนาคารออมสินที่สาขาขอเบิกผ่านระบบ Ordering Cheque ตามรายละเอียด ดังนี้

1. การขนส่งเช็ค จำนวน 90,000 เทียว ทั้งนี้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่เปลี่ยนแปลงจำนวนเที่ยว ได้ตามความเหมาะสม

1.1 สาขา และหน่วยให้บริการ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้จัดส่งภายในวัน และเวลาทำการของธนาคาร นับถัดจากวันที่ได้รับแบบคำขอเบิกเช็ค

1.2 สาขา และหน่วยให้บริการที่นอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้จัดส่งภายใน 3 วันทำการของธนาคาร นับถัดจากวันที่ได้รับแบบคำขอเบิกเช็ค กรณีสาขาห่างไกล ให้จัดส่งถึงสาขาภายใน 4 วันทำการของธนาคาร นับถัดจากวันที่ได้รับแบบคำขอเบิกเช็ค โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อสาขาห่างไกลให้ธนาคารทราบล่วงหน้า

โดยการจัดส่งเช็คจะสมบูรณ์ เมื่อธนาคารได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อมูลการเบิกเช็คจากระบบ Ordering Cheque แล้ว

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการจัดส่งเช็ค และนำส่งให้ธนาคารภายในวันทำการถัดไป นับจากวันที่ธนาคารส่งข้อมูลการเบิกเช็คให้ผู้รับจ้าง

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

4.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารใบประกอบการเสนอราคาแยกราคาต่อหน่วยและราคารวมทั้งสิ้น (เอกสารแนบ) ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคาที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

รายการที่	ประเภทงานที่จ้าง	จำนวน (ฉบับ/เที่ยว)	ราคา/หน่วย (บาท)	ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
1	พิมพ์เช็คกระแสรายวัน และเช็คแคชเชียร์สออเดอร์	6,840,000	1.49	10,191,600.00
	พิมพ์เช็คของขวัญ	36,000 (พร้อมซอง)	3.25	117,000.00
2	ขนส่งเช็ค	90,000	95.00	8,550,000.00
รวมเป็นเงิน				18,858,600.00

ทั้งนี้ การลดราคาแต่ละรายการ ให้ลดลงตามสัดส่วนของราคาที่เสนอ

5. การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียดและกำหนดวันส่งมอบ นำส่งถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาแจ้ง ผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ เพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแบบร่างเช็คแต่ละประเภท ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 3. รายการที่ 1 แบ่งเป็น 3 ประเภท (เช็คกระแสรายวัน, เช็คแคชเชียร์สอเดอร์และเช็คของขวัญ) จำนวนประเภทละ 5 เล่ม ให้ธนาคารตรวจสอบภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินการ หากธนาคารเห็นว่าแบบร่างเช็คดังกล่าว จำเป็นต้องมีการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งจะทำให้แบบร่างเช็คดังกล่าว สมบูรณ์ถูกต้องยิ่งขึ้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งมอบให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารให้ดำเนินการแก้ไข

5.2 สำหรับแบบร่างเช็คที่ธนาคารได้ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง และมีรูปแบบตรงตามที่ธนาคารกำหนดแล้ว ธนาคารจะลงนามกำกับไว้ที่ตัวอย่างแบบร่างเช็คทุกใบ และมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการผลิตได้

5.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเช็คที่มีความสมบูรณ์ถูกต้องตามตัวอย่างข้อ 5.2 ให้สาขาของธนาคาร ตามที่สาขาได้เบิกเช็คผ่านระบบ Ordering Cheque กรณีเช็คที่ส่งมอบไม่สมบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไข ให้สมบูรณ์ถูกต้อง และส่งมอบให้สาขา ตามข้อ 3. รายการที่ 2 ข้อ 1.1 และข้อ 1.2

5.4 การบรรจุหีบห่อ ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 สมุดเช็คกระแสรายวันของลูกค้าแต่ละบัญชี และสมุดเช็คแคชเชียร์สอเดอร์ เช็คของขวัญ ของแต่ละสาขาให้รัดด้วยแถบกระดาษห่อซีลเป็นแต่ละบัญชีด้วยพลาสติกใสให้มองเห็น ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีลูกค้า หรือเลขที่บัญชีของสาขา จากด้านนอกเพื่อตรวจสอบได้อย่างชัดเจน

5.4.2 สมุดเช็คกระแสรายวันของลูกค้า สมุดเช็คแคชเชียร์สอเดอร์ สมุดเช็คของขวัญ แยกเป็นรายสาขา มีใบปะหน้ากล่องแจ้งรายละเอียดเช็คของสาขา แล้วบรรจุลงกล่องกระดาษลูกฟูกหนา 3 ชั้น แยกเป็นรายสาขา เพื่อสะดวกในการจัดส่ง

5.5 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบตัวอย่างเช็ค โดยเช็คแต่ละฉบับให้พิมพ์คำว่า “ตัวอย่าง” กำกับไว้ด้วย เพื่อใช้สำหรับการทดสอบ จำนวน 1,000 ฉบับ ให้ธนาคาร ณ ส่วนเรียกเก็บและหักบัญชี ฝ่ายปฏิบัติการการเงิน อาคาร 2 ชั้น 7 ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ โดยจำนวนที่ส่งมอบตามที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากธนาคาร ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด แต่ละครั้ง

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานแสดงจำนวนยอดคงเหลือทุกสิ้นเดือนส่งให้ธนาคาร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป หากมีความเสียหายใดเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร ตามจำนวนพัสดุนั้น ๆ โดยธนาคารมีสิทธิที่จะตรวจสอบจำนวนพัสดุที่คงเหลืออยู่ได้ตลอดเวลา

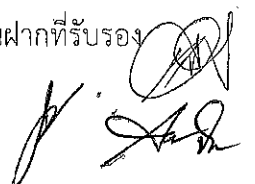
5.7 ผู้รับจ้างต้องทำการติดตั้งโปรแกรม ตามรายการที่ 1 ข้อ 8. การเบิกจ่ายเช็คระหว่างธนาคาร กับผู้รับจ้าง ที่ส่วนเรียกเก็บและหักบัญชี ฝ่ายปฏิบัติการการเงิน ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคารให้ดำเนินการ

5.8 การส่งมอบพัสดุจะสมบูรณ์ ต่อเมื่อธนาคารได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตรงตาม สัญญาแล้ว

6. การชำระเงิน

6.1 ธนาคารจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างตามจำนวนของการใช้บริการจริงเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้จัดพิมพ์เช็คและขนส่งเช็คตามเงื่อนไขการส่งมอบ และธนาคารได้ตรวจสอบรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามสัญญาแล้ว หลังจากที่ได้รับหลักฐาน และ/หรือเอกสารประกอบการเรียกเก็บเงิน จากผู้รับจ้าง

6.2 การจ่ายเงิน ตามข้อ 6.1 ให้กับผู้รับจ้าง ธนาคารจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน ประเภทเพื่อเรียก หรือกระแสรายวันของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องแนบสำเนาภาพถ่ายบัญชีเงินฝากที่รับรอง



สำเนา โดยผู้มีอำนาจลงนาม และผู้รับจ้างต้องแจ้ง e-mail address ของผู้รับจ้างให้กับธนาคาร เพื่อใช้ในการแจ้งผลการโอนเงิน

7. ค่าปรับ

7.1 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.5 และ/หรือข้อ 5.6 และ/หรือข้อ 5.7 ข้อใดข้อหนึ่งหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างตามสัญญานับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติผิดสัญญา จนถึงวันที่ปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา

7.2 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 5.3 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถใช้งานได้ (หนึ่งสาขานับเป็นหนึ่งรายการต่อวัน)

7.3 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 10.3 ธนาคารจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ดินกลางจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถใช้งานได้

7.4 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้าง ไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

7.5 กรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการผิดพลาดในการจัดทำพัสดุ อันทำให้เกิดความเสียหายต่อธนาคารไม่ว่ากรณีใดซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเป็นความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ทั้งนี้ ธนาคารมีสิทธิไม่รับมอบพัสดุโดยไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทน ค่าเสียหาย เงิน หรือหนี้ใด ๆ ที่ผู้รับจ้างก่อขึ้นหรือเรียกเก็บ

7.6 ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากธนาคารเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ธนาคารจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญา กับเรียกร้องให้ใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาดำรงไว้

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด ...-... ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานตามหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ...-... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

9. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงนโยบาย คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุป ดังนี้

9.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคาร และรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

9.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่จัดอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

9.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

9.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

9.5 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงานสำคัญหรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงัก ต้องมีแผนการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ เช่น แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) แผนกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan) แผนรับมือภัยไซเบอร์ (Cyber Resilience Plan) เป็นต้น

9.6 แจ้งหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร

9.7 ยินยอมให้ธนาคาร หน่วยงานภายนอกที่ธนาคารมอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลธนาคาร มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

9.8 ดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิโดยชอบในการใช้ซอฟต์แวร์ที่มีผู้อื่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ และรับผิดชอบในกรณีที่มีการกล่าวหา ฟ้องร้อง หรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

กรณีจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร

9.9 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคาร จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกัน

9.10 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคาร มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงาน

9.11 ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่จัดอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากธนาคาร โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม

9.12 ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคาร ไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมุ่งร้ายใด ๆ และหากธนาคารตรวจพบ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

9.13 กรณีจ้างพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคารกำหนดให้เท่านั้น

9.14 กรณีระบบมีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคาร ต้องเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอลเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/https/FTPS พร้อมทั้งจัดหาใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority: CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคาร ตลอดจนอายุสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลารับประกันด้วย

กรณีระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคารที่มีการกำหนดความปลอดภัยเป็นการเฉพาะ เช่น VISA, MasterCard ให้ใช้ใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่หน่วยงานฯ หรือธนาคารกำหนด

9.15 กรณีการจัดหาระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัย (Security Baseline) ตามที่ธนาคารกำหนด หากเป็นระบบหรืออุปกรณ์ใหม่ที่ธนาคารยังไม่กำหนดค่ามาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Baseline) ให้กำหนดค่าความปลอดภัยตามมาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) หรือ National Institute of Standards Technology (NIST) หรือมาตรฐานอื่นใดที่มีความน่าเชื่อถือ และจัดทำคู่มือให้กับธนาคาร

9.16 กรณีเป็นระบบที่ต้องเก็บรักษา Log ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ธนาคารต้องปฏิบัติ เช่น PCI DSS ต้องจัดเก็บและส่งข้อมูล Log ตามที่ธนาคารกำหนด

9.17 กรณีเป็นระบบสารสนเทศที่มีการจัดเก็บ ประมวลผล และรับส่งข้อมูลบัญชีบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ (Account Data) รวมถึงระบบที่มีการเชื่อมต่อหรืออาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต่อระบบข้างต้น จะต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องตามมาตรฐาน PCI DSS เวอร์ชันล่าสุด

9.18 กรณีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกที่มีการจัดเก็บข้อมูลของธนาคาร ต้องจัดทำแผนกระบวนการรองรับกรณีฉุกเฉิน ย้าย หรือนำระบบกลับมาดำเนินการเอง (Exit Plan) และแผนกระบวนการทำลายข้อมูลแบบกู้คืนไม่ได้

10. เงื่อนไขอื่น ๆ

10.1 งานที่ธนาคารตกลงว่าจ้างให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคาร ห้ามผู้รับจ้างนำไปดำเนินการใด ๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

10.2 ผู้รับจ้างที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาจะต้องทำสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล (Confidential Agreement) พร้อมกับสัญญาจ้าง

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีแผนการดำเนินการกรณีฉุกเฉิน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Plan (BCP) สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่เกิดความเสียหายต่อธุรกิจธนาคาร

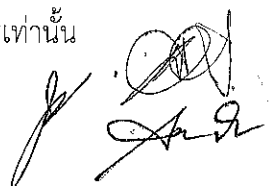
10.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อรองรับกรณีงานที่ใช้บริการมีปัญหาหยุดชะงัก และไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยจัดส่งให้ธนาคารภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือเมื่อผู้รับจ้างมีการแก้ไขปรับปรุงแผนฯ

10.3.2 กรณีที่ผู้รับจ้างมีการทดสอบแผน BCP ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน หากธนาคารประสงค์จะเข้าร่วมทดสอบให้สามารถกระทำได้ และรายงานผลการทดสอบให้ธนาคารทราบ ภายหลังการทดสอบเสร็จสิ้นไม่เกินกว่า 45 วัน

10.3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Plan (BCP) รวมทั้งมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและบริหารความเสี่ยงของธนาคารสำหรับการปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องไม่เกิดความเสียหายต่อธุรกิจธนาคาร

10.4 ผู้รับจ้างที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ จะต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย และรักษาความลับข้อมูลของธนาคารเป็นอย่างดี ห้ามเปิดเผยข้อมูล เอกสาร และรายงานที่ได้รับจากธนาคารหรือให้แก่ธนาคาร ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ข้อมูล เอกสาร และรายงานต้องเก็บเป็นความลับและถือเป็นสมบัติของธนาคาร หากต้องการเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

.....



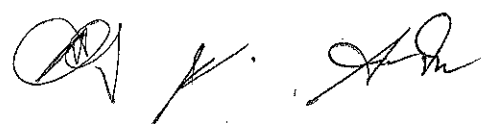
เอกสารประกอบใบเสนอราคา

รายการที่	ประเภทงานที่จ้าง	จำนวน (ฉบับ/เที่ยว)	ราคา/หน่วย (บาท)	ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
1	พิมพ์เช็คกระแสรายวัน และเช็คแคชเชียร์สออเดอร์	6,840,000		
	พิมพ์เช็คของขวัญ	36,000 (พร้อมซอง)		
2	ขนส่งเช็ค	90,000		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

(.....)

หมายเหตุ ซึ่งเป็นเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว



แนวนโยบายมาตรฐานเช็ค มาตรฐานภาพเช็ค มาตรฐานใบแทน
มาตรฐานใบแจ้งแก้ไขตลาดเคลื่อน มาตรฐานตั๋วแลกเงินและตัวสัญญาใช้เงิน

1 เมษายน 2565



ธนาคารแห่งประเทศไทย

จัดทำโดย

ฝ่ายนโยบายระบบการชำระเงิน

สายนโยบายระบบการชำระเงินและเทคโนโลยีทางการเงิน

ธนาคารแห่งประเทศไทย

โทรศัพท์ 0 2283 5077, 0 2283 6412

ผนขป90-กส65002-25650323

กส650

วันที่ 23 มี.ค. 2565

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. เหตุผลในการออกแนวนโยบาย	1
2. ขอบเขตการบังคับใช้.....	1
3. เนื้อหา.....	1
3.1 นิยาม	1
3.2 มาตรฐานใช้ค	2
3.3 มาตรฐานภาพเข้ค	26
3.4 มาตรฐานใบแทน.....	31
3.5 มาตรฐานใบแจ้งแก้ไขตลาดเคลื่อน	34
3.6 มาตรฐานตัวแลกเงินและตัวสัญญาใช้เงิน.....	35



แนวนโยบายมาตรฐานเช็ค มาตรฐานภาพเช็ค มาตรฐานใบแทน มาตรฐานใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน มาตรฐานตัวแลกเงินและตัวสัญญาใช้เงิน

1. เหตุผลในการออกแนวนโยบาย

ด้วยระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค เป็นระบบการโอนเงินรายย่อยที่รองรับการหักบัญชีเช็คระหว่างผู้ใช้บริการของระบบ ซึ่งนับเป็นระบบการชำระเงินภายใต้การกำกับที่มีความสำคัญต่อการทำธุรกรรมของภาคธุรกิจและประชาชนทั่วไป โดยที่ผ่านมาได้มีการนำเช็ค ตัวแลกเงิน และตัวสัญญาใช้เงิน มาใช้เป็นสื่อการชำระเงินอย่างแพร่หลายต่อเนื่องยาวนาน ซึ่งแม้การออกเช็คจะดำเนินการโดยธนาคาร แต่ตัวแลกเงินและตัวสัญญาใช้เงินภาคธุรกิจหรือประชาชนทั่วไป สามารถดำเนินการออกได้เอง ซึ่งมีรูปแบบและโครงสร้างที่หลากหลาย ส่งผลให้มีความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะถูกปลอมแปลง หรือถูกนำไปใช้ในการทุจริตได้

ธนาคารแห่งประเทศไทยเห็นควรกำหนดแนวนโยบายมาตรฐานเช็ค มาตรฐานภาพเช็ค มาตรฐานใบแทน มาตรฐานใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน มาตรฐานตัวแลกเงินและตัวสัญญาใช้เงิน เพื่อให้ผู้ประกอบการธุรกิจโอนเงินรายย่อยระหว่างผู้ใช้บริการของระบบที่ให้บริการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือให้แก่ระบบการโอนเงินและการชำระเงินด้วยสื่อการชำระเงินดังกล่าว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความมั่นใจในการทำธุรกรรมได้อย่างสะดวกและปลอดภัย

2. ขอบเขตการบังคับใช้

แนวนโยบายฉบับนี้ใช้กับผู้ประกอบธุรกิจระบบโอนเงินรายย่อยระหว่างผู้ใช้บริการของระบบที่ให้บริการระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คภายใต้การกำกับตามกฎหมายว่าด้วยระบบการชำระเงิน พ.ศ. 2560

3. เนื้อหา

ให้ผู้ประกอบธุรกิจมีหน้าที่จัดให้มีระบบและกำกับดูแลให้ผู้ใช้บริการของระบบปฏิบัติตามแนวนโยบายมาตรฐานเช็ค มาตรฐานภาพเช็ค มาตรฐานใบแทน มาตรฐานใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน มาตรฐานตัวแลกเงิน และตัวสัญญาใช้เงิน ดังต่อไปนี้

3.1 นิยาม

ในแนวนโยบายฉบับนี้

“เช็ค” หมายความว่า

(1) เช็ค ดราฟต์ ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน และตราสารอื่นใด ที่สั่งให้ธนาคารจ่ายเงินเมื่อทวงถาม

(2) ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน หรือตราสารอื่นใดที่สั่งจ่ายเงิน ที่มีกำหนดเวลา ซึ่งธนาคารได้รับรองหรืออาวัลและถึงกำหนดเวลาจ่ายเงินแล้ว

“ระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค” (Imaged Cheque Clearing System : ICS) หมายความว่าระบบงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค

“ระบบการจัดเก็บภาพเช็ค” (Image Archive System : IAS) หมายความว่า ระบบงานที่ดำเนินการเพื่อนำเข้าและจัดเก็บข้อมูลและภาพเช็ค

“การตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค” (Image Quality Assurance : IQA) หมายความว่า ขั้นตอนวิธีการ กระบวนการในการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็คที่ส่งเข้าระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คและระบบการจัดเก็บภาพเช็ค

“ผู้ประกอบการธุรกิจ” หมายความว่า ผู้ประกอบธุรกิจระบบโอนเงินรายย่อยระหว่างผู้ใช้บริการของระบบที่ให้บริการระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คภายใต้การกำกับตามกฎหมายว่าด้วยระบบการชำระเงิน

“ผู้ใช้บริการของระบบ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกและยินยอมผูกพันตามหลักเกณฑ์ในการใช้บริการระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค

“ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของระบบผู้ส่งข้อมูลและภาพเช็คผ่านระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คเพื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค

“ธนาคารผู้จ่าย” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของระบบผู้รับข้อมูลและภาพเช็คผ่านระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คเพื่อดำเนินการหักเงินจากบัญชีของลูกค้าของผู้ใช้บริการของระบบ

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงินและสถาบันการเงินของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะจัดตั้งขึ้น

3.2 มาตรฐานเช็ค

มาตรฐานเช็คในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คและระบบการจัดเก็บภาพเช็ค ที่กำหนดขึ้นนี้เป็นข้อปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สำคัญของเช็คที่ผู้ใช้บริการของระบบจำเป็นต้องจัดทำหรือพิมพ์ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ เพื่อให้การใช้เช็คในระบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น ไม่ติดขัด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.2.1 มาตรฐานการออกแบบเช็ค

(1) ขนาดของเช็ค (ไม่รวมต้นข้าว)

ความยาว $7 \text{ นิ้ว} \pm \frac{3}{32} \text{ นิ้ว}$ ($178 \pm 2 \text{ มม.}$)

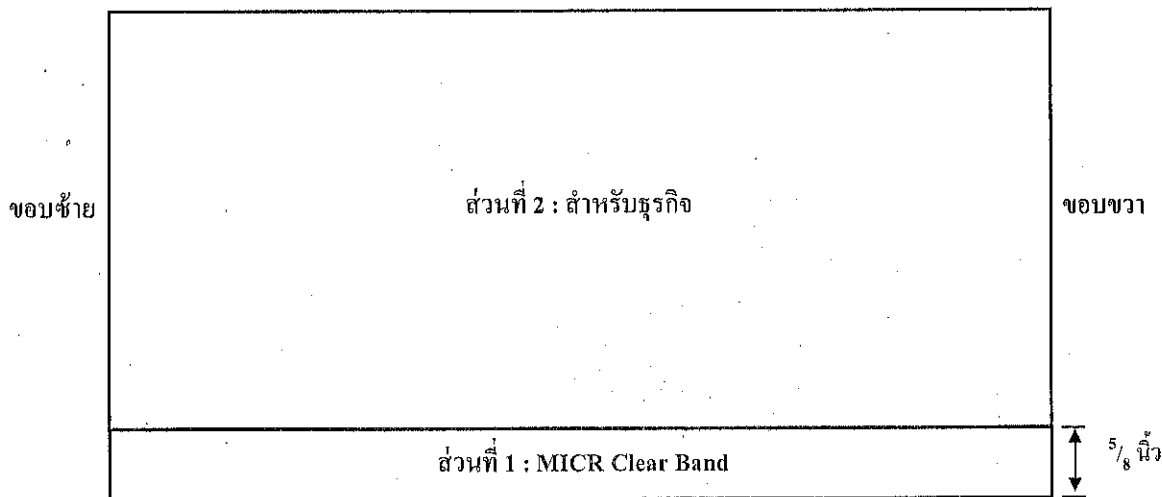
ความสูง $3 \frac{1}{2} \text{ นิ้ว} \pm \frac{3}{32} \text{ นิ้ว}$ ($89 \pm 2 \text{ มม.}$)

ทั้งนี้ หากพิมพ์เช็คด้วยกระดาษต่อเนื่อง อนุโลมให้เช็คมีความสูงได้ไม่เกิน $3 \frac{2}{3} \text{ นิ้ว}$

(ประมาณ 93 มม.)

(2) องค์ประกอบด้านหน้าเช็ค

(2.1) พื้นที่ด้านหน้าเช็คแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้



รูปที่ 1 : ภาพด้านหน้าเช็ค

(2.1.1) ส่วนที่ 1 : MICR Clear Band

MICR Clear Band เป็นพื้นที่ตอนล่างของเช็ค เริ่มตั้งแต่ขอบล่างของเช็ค ขึ้นไป $\frac{5}{8}$ นิ้ว ตลอดความยาวของเช็ค ภายในแถบว่างนี้จะต้องปราศจากหมึกที่มีสารแม่เหล็ก หรือสารเคมี ทั้งในแนวตั้งและแนวนอนหรือรอยพิมพ์ รอยเขียนข้อมูลใด ๆ หรือรอยฉีกขาด หรือรอยตัด หรือรอยลวดเย็บ หรือรอยใด ๆ ซึ่งเครื่อง MICR E13B Reader สามารถตรวจจับได้ ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเช็ค นอกจากตัวอักษร MICR E13B ของข้อมูลหมวดต่าง ๆ บน Code Line เท่านั้น

(2.1.2) ส่วนที่ 2 : สำหรับธุรกิจ

ข้อมูลที่ปรากฏในพื้นที่สำหรับธุรกิจ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1) กลุ่มที่ 1 : ข้อมูลซึ่งบังคับบริเวณที่ตั้ง

เป็นข้อมูลที่ต้องออกแบบให้อยู่ ณ บริเวณที่กำหนด ข้อมูลส่วนนี้จะกำหนดให้อยู่บริเวณด้านขวาของเช็คเหนือ MICR Clear Band ขึ้นไป ซึ่งสามารถรองรับการใช้เครื่องอ่านข้อมูลอัตโนมัติอ่านข้อมูลดังกล่าวเพื่อนำไปประมวลผลได้ ได้แก่

1.1) วันที่สั่งจ่าย (Date Field)

ตำแหน่งของวันที่สั่งจ่ายให้อยู่บนขวาของเช็ค โดยมีลักษณะเป็นช่องสี่เหลี่ยมจำนวน 8 ช่อง มีความยาวประมาณ 2 นิ้ว และต้องพิมพ์ Date Field Indicator ไว้ด้านล่างของแต่ละช่อง เช่น DDMMYYYY หรือ ววตคปปปป เป็นต้น โดยตำแหน่งวันที่สั่งจ่ายจะต้องอยู่ห่างจากขอบขวาของเช็ค ประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว และห่างจากขอบล่างของเช็คขึ้นไปประมาณ $3\frac{1}{8}$ นิ้ว สำหรับคำว่า “วันที่” ให้อยู่ด้านซ้ายของช่องวันที่สั่งจ่าย

1.2) จำนวนเงิน (Amount Field)

ตำแหน่งของบริเวณที่ใช้กรอกจำนวนเงินเป็นตัวเลขให้อยู่ด้านขวาของเช็คและถัดลงมาจากตำแหน่งวันที่สั่งจ่าย โดยเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีสีขาวหรือสีอ่อน กว้างประมาณ $\frac{3}{8}$ นิ้ว ยาวประมาณ $2\frac{5}{8}$ นิ้ว ซึ่งขอบขวาของพื้นที่สี่เหลี่ยมอยู่ห่างจากขอบขวาของเช็คประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว และขอบล่างของพื้นที่สี่เหลี่ยมอยู่ห่างจากขอบล่างของเช็คขึ้นไปประมาณ $1\frac{3}{4}$ นิ้ว โดยมีสัญลักษณ์ “฿” อยู่ภายในพื้นที่สี่เหลี่ยม และห่างจากขอบซ้ายของพื้นที่สี่เหลี่ยมไม่เกิน $\frac{1}{25}$ นิ้ว

1.3) ลายมือชื่อผู้ส่งจ่าย (Signature Field)

ตำแหน่งสำหรับการลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายให้อยู่มุมล่างขวาของเช็ค โดยเป็นบริเวณสีขาว หรือสีอ่อนที่ทำให้เห็นข้อมูลได้ชัดเจน ซึ่งห่างจากขอบขวาของเช็คประมาณ $\frac{1}{4}$ นิ้ว และห่างจาก MICR Clear Band ขึ้นไปประมาณ $\frac{3}{8}$ นิ้ว เพื่อให้การลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการใช้ระบบงานตรวจสอบลายมือชื่ออัตโนมัติ และไม่รบกวนการอ่านข้อมูลของเครื่อง MICR E13B Reader

1.4) รหัสแท่ง (Barcode)

กรณีผู้ใช้บริการของระบบมีความประสงค์จะพิมพ์รหัสแท่งบนเช็ค ให้ตำแหน่งสำหรับพิมพ์รหัสแท่งอยู่ด้านซ้ายของเช็คห่างจากขอบซ้ายประมาณ $\frac{1}{8}$ นิ้ว และห่างจาก MICR Clear Band ขึ้นไป ไม่น้อยกว่าประมาณ $\frac{3}{8}$ นิ้ว ทั้งนี้ การพิมพ์รหัสแท่งต้องไม่รบกวนข้อมูลกลุ่มที่ 1 ข้อ 1.1) – 1.3) และ กลุ่มที่ 2

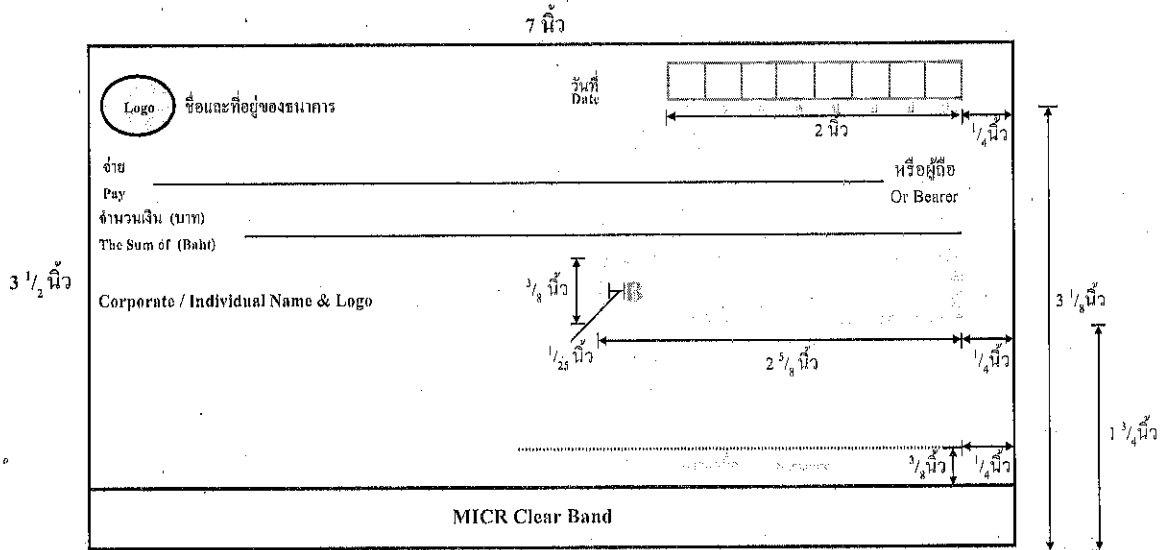
ข้อกำหนดการพิมพ์รหัสแท่ง ได้แก่

- 1) ข้อมูลรหัสแท่ง ประกอบด้วย 29 อักขรอยู่ในแถวเดียวกันจำนวน 1 แถว
- 2) แต่ละ Field กำหนดเป็น Fixed Length
- 3) ข้อมูลรหัสแท่งใน Field ต่าง ๆ ต้องเป็นตัวเลข
- 4) รหัสแท่งมาตรฐานให้ใช้ Code 128
- 5) ข้อมูลที่พิมพ์รหัสแท่งมีดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ Field	ความยาว	ตัวอย่างข้อมูล
1	Check Digit	2 หลัก	08
2	Cheque Number	8 หลัก	12345678
3	Bank Code	3 หลัก	123
4	Branch Code	4 หลัก	1234
5	Account Number	10 หลัก	1234567890
6	Document Type	2 หลัก	01
	รวม	29 หลัก	08123456781231234123456789001

2) กลุ่มที่ 2 : ข้อมูลซึ่งไม่บังคับบริเวณที่ตั้ง

เป็นข้อมูลที่สามารถออกแบบให้อยู่ ณ ตำแหน่งใดบนเช็คได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ไปรบกวนข้อมูลในกลุ่มที่ 1 ได้แก่ ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากกลุ่มที่ 1 เช่น ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งจ่าย ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ เลขที่เช็ค เป็นต้น



รูปที่ 2 : ข้อมูลและตำแหน่งต่าง ๆ บนเช็ค

(2.2) สีพื้นและลวดลายของเช็ค (Background)

สีพื้นและลวดลายของเช็คควรเป็นสีอ่อน เพื่อให้ข้อมูลบนเช็คปรากฏให้เห็นได้อย่างชัดเจน เมื่อนำไปจัดทำหรือแปลงเป็นภาพเช็ค (Cheque Image) โดยสีพื้นและลวดลายควรมีเกณฑ์ ดังนี้

(2.2.1) สำหรับการพิมพ์ออฟเซต ที่ใช้เม็ดสกรีนในการพิมพ์ ควรใช้ค่า % เม็ดสกรีน ในการพิมพ์ไม่เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

แม่สี	% เม็ดสกรีน
เหลือง (Yellow - Y)	100%
แดง (Magenta - M)	20%
ฟ้า (Cyan - C)	20%
ดำ (Black - B)	0%

(2.2.2) หากใช้การพิมพ์ด้วยวิธีอื่นที่นอกเหนือจากนี้ ให้พิมพ์สีพื้นดังกล่าวบนกระดาษ และนำมาเทียบกับตารางเทียบสี (Pantone) โดยค่าที่ได้จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังตารางด้านบน

(2.3) ขนาดของตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์เช็ค

(2.3.1) ตัวอักษรที่ Pre-Print จากโรงพิมพ์

1) ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร ชื่อและที่อยู่ของนิติบุคคล คำว่า “วันที่” “จ่าย” “จำนวนเงิน (บาท)” ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 8 Point Type หรือ 2.81 มิลลิเมตร

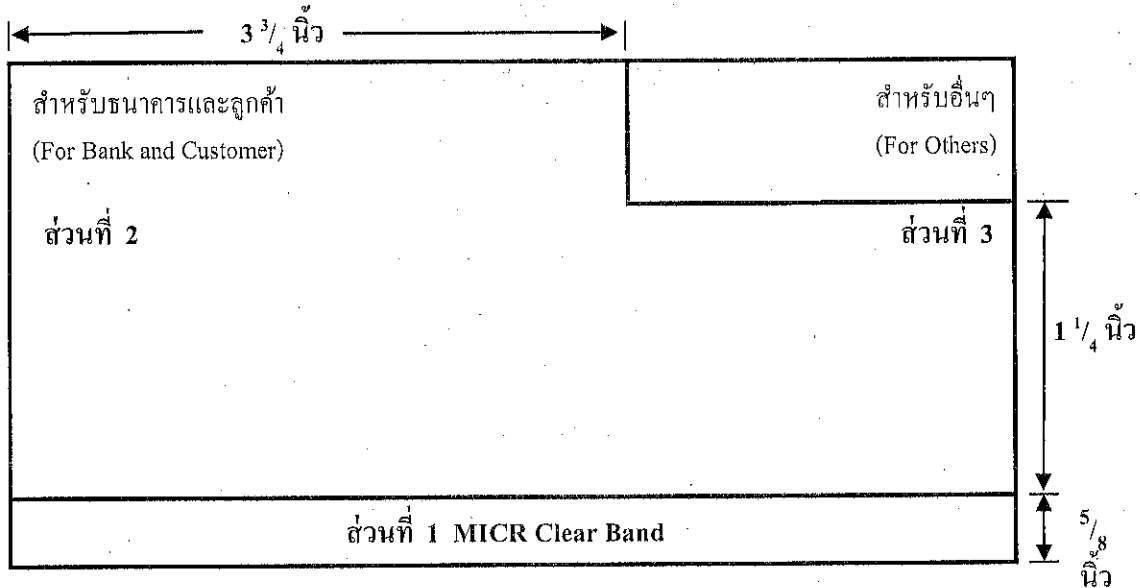
2) Date Field Indicator ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 6 Point Type หรือ 2.11 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 8 Point Type หรือ 2.81 มิลลิเมตร

(2.3.2) ตัวอักษรที่พิมพ์เพื่อการส่งจ่าย

ได้แก่ ชื่อผู้ส่งจ่าย วันที่ส่งจ่าย จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรและตัวเลข ควรมีขนาดไม่น้อยกว่า 10 Point Type หรือ 3.51 มิลลิเมตร

(3) องค์ประกอบด้านหลังเช็ค

พื้นที่ด้านหลังเช็ค แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้



รูปที่ 3 : ภาพด้านหลังเช็ค

(3.1) ส่วนที่ 1 : MICR Clear Band

MICR Clear Band เป็นพื้นที่ตอนล่างของเช็ค เริ่มตั้งแต่ขอบล่างของเช็คขึ้นไป $\frac{5}{8}$ นิ้ว ตลอดความยาวของเช็ค

(3.2) ส่วนที่ 2 : สำหรับธนาคารและลูกค้า

เป็นพื้นที่ตอนกลางต่อจาก MICR Clear Band ขึ้นไป $1\frac{1}{4}$ นิ้ว ตลอดความยาวของเช็ค และพื้นที่ตอนบนซ้ายจากขอบซ้ายยาวไปด้านขวา $3\frac{3}{4}$ นิ้ว

(3.3) ส่วนที่ 3 : สำหรับอื่น ๆ

เป็นพื้นที่ตอนบนขวา ห่างจากขอบซ้ายของเช็ค $3\frac{3}{4}$ นิ้ว และห่างจาก MICR Clear Band ขึ้นไป $1\frac{1}{4}$ นิ้ว

3.2.2 มาตรฐาน Code Line

(1) ข้อบังคับเกี่ยวกับการพิมพ์ Code Line บนด้านหน้าของเช็ค

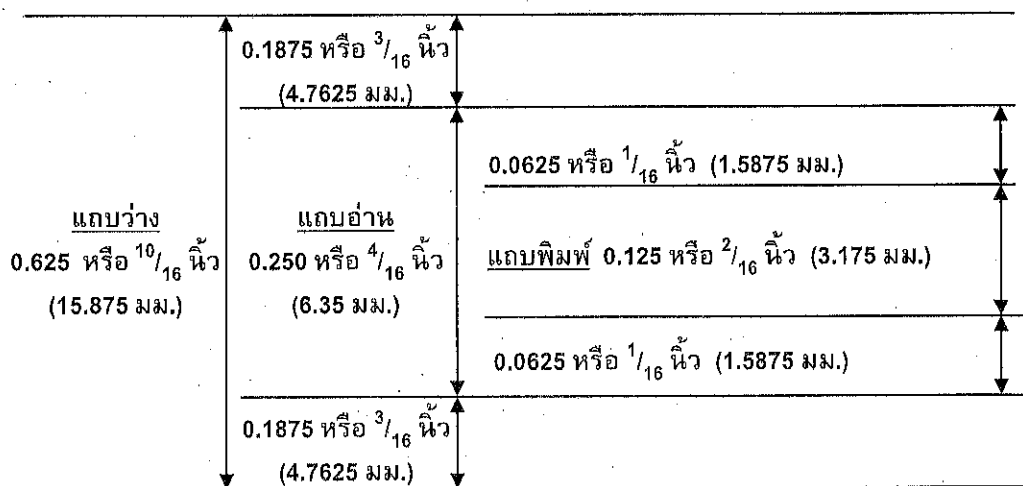
(1.1) ให้ใช้ตัวอักษร MICR E13B เท่านั้น ในการพิมพ์ตัวอักษรบน Code Line บนด้านหน้าของเช็ค

(1.2) บนด้านหน้าของเช็คให้มีแถบว่าง (MICR Clear Band) ขนาดความกว้าง 0.625 นิ้ว หรือ $\frac{10}{16}$ นิ้ว (15.875 มม.) ขีดขอบล่างตลอดความยาวของเช็ค และภายในแถบนี้นี้จะต้องปราศจากหมึกพิมพ์ หรือ ลวดลายต่าง ๆ ซึ่งอาจรบกวนการอ่านของเครื่อง MICR E13B Reader หรือ OCR E13B Reader เช่น หมึกที่มี

สารแม่เหล็ก หมึกที่มีสารคาร์บอน หรือรอยพิมพ์ที่มีลักษณะนูน หรือรอยใด ๆ ซึ่งเครื่อง MICR E13B Reader หรือ OCR E13B Reader สามารถตรวจจับได้ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเช็ค นอกจากตัวอักษร MICR E13B ซึ่ง Encode ด้วยหมึกที่มีสารแม่เหล็กบน Code Line เท่านั้น

(1.3) ภายในแถบว่าง (MICR Clear Band) มีแถบอ่าน (Read Band) ขนาดความกว้าง 0.250 นิ้ว หรือ $\frac{4}{16}$ นิ้ว (6.35 มม.) ห่างจากขอบล่างของเช็ค 0.1875 นิ้ว หรือ $\frac{3}{16}$ นิ้ว (4.7625 มม.) ตลอดความยาวของเช็ค

(1.4) ภายในแถบอ่าน (Read Band) กำหนดให้มีแถบพิมพ์ (Code Line) ขนาดความกว้าง 0.125 นิ้ว หรือ $\frac{2}{16}$ นิ้ว (3.175 มม.) ห่างจากขอบล่างของเช็ค 0.250 นิ้ว หรือ $\frac{4}{16}$ นิ้ว (6.35 มม.) ตลอดความยาวของเช็ค และให้พิมพ์ตัวอักษร MICR E13B บนแถบพิมพ์นี้เท่านั้น



รูปที่ 4 : ภาพขยายและขอบเขตของแถบว่าง แถบอ่าน และแถบพิมพ์

(1.5) ในการพิมพ์ตัวอักษร MICR E13B ให้พิมพ์ด้วยหมึกที่มีสารแม่เหล็ก ซึ่งต้องมีคุณสมบัติสามารถเหนี่ยวนำให้เป็นแม่เหล็ก และมีกำลังพอสำหรับเครื่องอ่านตัวอักษร MICR E13B อ่านได้ตามที่กำหนด

(1.6) ห้ามพิมพ์สัญลักษณ์ หรือตัวเลขใด ๆ ในแถบว่าง (MICR Clear Band) ซึ่งอยู่ห่างจากขอบซ้าย หรือขอบขวาของเช็ค 0.3125 นิ้ว หรือ $\frac{5}{16}$ นิ้ว (7.94 มม.)

(1.7) ความยาวของข้อมูลแต่ละหมวดบน Code Line ต้องไม่เกิน 15 ตำแหน่ง

(1.8) ข้อมูลหมวด Check Digit หมวดเลขที่เช็ค หมวดรหัสธนาคารและสาขา หมวดเลขที่บัญชี และหมวดประเภทเอกสาร ให้ Encode โดยโรงพิมพ์ หรือโดยธนาคารผู้ออกเช็คก่อนจ่ายสมุดเช็คให้แก่ลูกค้า สำหรับหมวดเลขที่บัญชีและหมวดประเภทเอกสาร ให้ Encode พร้อมกันเสมอ

(1.9) การพิมพ์เครื่องหมายพิเศษของข้อมูลแต่ละหมวด ให้พิมพ์พร้อมกันกับข้อมูลของหมวดนั้น ๆ เสมอ เช่น เครื่องหมายพิเศษของข้อมูลหมวดจำนวนเงิน (๙) ให้พิมพ์พร้อมกับจำนวนเงินเท่านั้น

(1.10) สำหรับข้อมูลหมวดที่อยู่ติดกันและไม่มีพื้นที่เว้นว่าง ควร Encode ในคราวเดียวกัน เพื่อลดโอกาสที่ระยะห่างและระยะบรรทัดจะเบี่ยงเบนจนอาจเป็นเหตุให้เครื่องอ่านตัวอักษร MICR E13B ไม่สามารถอ่านได้ถูกต้อง

(2) ตำแหน่งและรายละเอียดของข้อมูลแต่ละหมวดบน Code Line

ข้อมูลบน Code Line แบ่งออกเป็น 6 หมวด โดยนับตำแหน่งขวาสุดเป็นตำแหน่งแรก และตำแหน่งซ้ายสุดเป็นตำแหน่งสุดท้าย ซึ่งประกอบไปด้วย

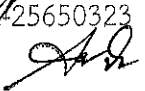
ลำดับ	ชื่อหมวด (Field)	ความยาว (หลัก)	คำอธิบาย																						
1.	จำนวนเงิน (Amount Field)	13	ประกอบด้วย ตัวเลขจำนวนเงิน 11 หลัก และเครื่องหมายพิเศษ 2 หลัก • ตำแหน่งที่ 1 เป็นเครื่องหมายพิเศษ ' ' (เครื่องหมาย Amount) , ขอบขาวของเครื่องหมายพิเศษนี้ห่างจากขอบขาวของเช็ค 5/16 นิ้ว • ตำแหน่งที่ 2-3 เป็นตัวเลขแสดงหน่วยสตางค์ของจำนวนเงินที่สั่งจ่าย • ตำแหน่งที่ 4-12 เป็นตัวเลขแสดงหน่วยบาทของจำนวนเงินที่สั่งจ่าย • ตำแหน่งที่ 13 เป็นเครื่องหมายพิเศษ ,' • ขอบซ้ายของข้อมูลหมวดจำนวนเงินห่างจากขอบด้านขวาของเช็ค 1 15/16 นิ้ว <u>หมายเหตุ :</u> 1. ข้อมูลหมวดจำนวนเงิน ธนาคารจะ Encode หรือไม่ก็ได้ (Optional) 2. การซ่อมตัวเลขจำนวนเงินให้ใช้ Adhesive Foil Back Cheque Correction Label ซึ่งมีความหนาไม่เกิน 0.009 นิ้ว และ Encode ด้วยตัวเลขจำนวนเงินบน Label นี้ให้ถูกต้องตรงตามจำนวนเงินที่สั่งจ่าย																						
2.	ประเภทเอกสาร (Document Type Field)	3	ประกอบด้วย ตัวเลขประเภทเอกสาร 2 หลัก และเว้นว่าง 1 หลัก • ตำแหน่งที่ 14 เว้นว่าง (Blank) • ตำแหน่งที่ 15-16 เป็นตัวเลขแสดงรหัสประเภทเอกสาร • ขอบซ้ายของข้อมูลหมวดนี้ห่างจากขอบด้านขวาของเช็ค 2 5/16 นิ้ว • ตัวเลขแสดงรหัสประเภทเอกสารกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ ดังนี้ <table><tr><td>00, 01 หรือ Blank</td><td>Cheque</td></tr><tr><td>02</td><td>Cashier Cheque</td></tr><tr><td>03</td><td>Gift Cheque</td></tr><tr><td>04</td><td>Domestic Draft</td></tr><tr><td>05</td><td>Dividend Cheque</td></tr><tr><td>06</td><td>Promissory Note</td></tr><tr><td>07</td><td>Bill of Exchange</td></tr><tr><td>08</td><td>Foreign Draft</td></tr><tr><td>09</td><td>Others</td></tr><tr><td>11</td><td>Replacement Slip</td></tr><tr><td>12</td><td>Discrepancy Adjustment Slip</td></tr></table>	00, 01 หรือ Blank	Cheque	02	Cashier Cheque	03	Gift Cheque	04	Domestic Draft	05	Dividend Cheque	06	Promissory Note	07	Bill of Exchange	08	Foreign Draft	09	Others	11	Replacement Slip	12	Discrepancy Adjustment Slip
00, 01 หรือ Blank	Cheque																								
02	Cashier Cheque																								
03	Gift Cheque																								
04	Domestic Draft																								
05	Dividend Cheque																								
06	Promissory Note																								
07	Bill of Exchange																								
08	Foreign Draft																								
09	Others																								
11	Replacement Slip																								
12	Discrepancy Adjustment Slip																								

ลำดับ	ชื่อหมวด (Field)	ความยาว (หลัก)	คำอธิบาย
3.	เลขที่บัญชี (Account Number Field)	12	ประกอบด้วย เลขที่บัญชี 10 หลัก เครื่องหมายพิเศษ 1 หลัก และ เว้นว่าง 1 หลัก • ตำแหน่งที่ 17 เป็นเครื่องหมายพิเศษ II^a (เครื่องหมาย Domestic) • ตำแหน่งที่ 18-27 เป็นตัวเลขแสดงเลขที่บัญชี • ตำแหน่งที่ 28 เว้นว่าง • ขอบข่ายของข้อมูลหมวดนี้ห่างจากขอบด้านขวาของเช็ค 3 ¹³/₁₆ นิ้ว
4.	รหัสธนาคารและ สาขา (Bank Branch Field)	9	ประกอบด้วย รหัสสาขา 4 หลัก รหัสธนาคาร 3 หลัก และเครื่องหมาย พิเศษ 2 หลัก • ตำแหน่งที่ 29 เป็นเครื่องหมายพิเศษ I^a (เครื่องหมาย Bank/Branch) • ตำแหน่งที่ 30-33 เป็นตัวเลขแสดงรหัสสาขาของธนาคาร • ตำแหน่งที่ 34 เป็นเครื่องหมายพิเศษ III^a (เครื่องหมาย Dash) • ตำแหน่งที่ 35-37 เป็นตัวเลขแสดงรหัสธนาคาร • ขอบข่ายของข้อมูลหมวดนี้ห่างจากขอบด้านขวาของเช็ค 4 ¹⁵/₁₆ นิ้ว
5.	เลขที่เช็ค (Cheque Number Field)	10	ประกอบด้วย เลขที่เช็ค 8 หลัก และเครื่องหมายพิเศษ 2 หลัก • ตำแหน่งที่ 38 เป็นเครื่องหมายพิเศษ II^a (เครื่องหมาย Domestic) • ตำแหน่งที่ 39-46 เป็นตัวเลขแสดงเลขที่เช็ค • ตำแหน่งที่ 47 เป็นเครื่องหมายพิเศษ II^a (เครื่องหมาย Domestic) • ขอบข่ายของข้อมูลหมวดนี้ห่างจากขอบด้านขวาของเช็ค 6 ³/₁₆ นิ้ว
6.	Check Digit (Check Digit Field)	4	ประกอบด้วย Check Digit 2 หลัก และเว้นว่าง 1 หลัก • ตำแหน่งที่ 48 เว้นว่าง • ตำแหน่งที่ 49-50 เป็นตัวเลขแสดงข้อมูล Check Digit • ตำแหน่งที่ 51 เป็นเครื่องหมายพิเศษ I^a (เครื่องหมาย Bank/Branch) • ขอบข่ายของข้อมูลหมวดนี้ห่างจากขอบด้านขวาของเช็ค 6 ¹¹/₁₆ นิ้ว

(3) การคำนวณ Check Digit

(3.1) สูตรการคำนวณ Check Digit

เป็นข้อมูลที่เปิดเผยเฉพาะผู้ให้บริการของระบบเท่านั้น

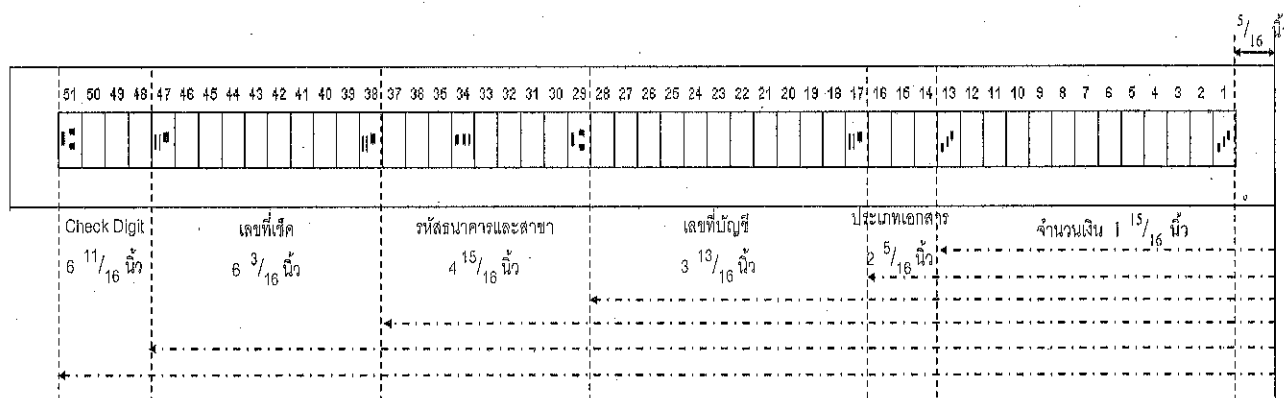


(3.2) การตรวจสอบข้อมูล Check Digit

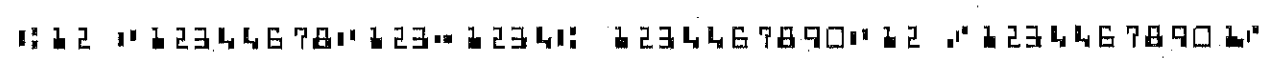
เป็นข้อมูลที่เปิดเผยเฉพาะผู้ใช้บริการของระบบเท่านั้น

ตัวอย่างส่วนประกอบของข้อมูลบน Code Line

ลำดับ	ชื่อหมวด (Field)	ความ ยาว (หลัก)	ตัวอย่างข้อมูล
1.	จำนวนเงิน	13	'๑ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐ ๑ ๑'
2.	ประเภท เอกสาร	3	๑ ๒
3.	เลขที่บัญชี	12	๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐ ๑ ๑
4.	รหัสธนาคาร และสาขา	9	๑ ๒ ๓ ๐๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๐
5.	เลขที่เช็ค	10	๐๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๐๐
6.	Check Digit	4	๐ ๑ ๒
	รวม	51	๐ ๑ ๒ ๐๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๐๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐ ๑ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๐ ๑ ๑



รูปที่ 5 : ภาพแสดงตำแหน่งและระยะห่างของข้อมูลแต่ละหมวดจากขอบด้านขวาของเช็ค

	ชื่อและที่อยู่ของธนาคาร _____	วันที่ Date	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>								
จ่าย Pay _____		หรือผู้ถือ Or Bearer									
จำนวนเงิน (บาท) The Sum of (Baht) _____											
Corporate / Individual Name & Logo 											
..... (Signature)											
											

รูปที่ 6 : ภาพของข้อมูลต่าง ๆ บนเช็ค และ MICR Clear Band

3.2.3 มาตรฐานตัวอักษร MICR E13B

(1) รูปร่างของตัวอักษร (Character Configuration)

ตัวอักษร MICR E13B ซึ่งใช้พิมพ์ Code Line บนด้านหน้าของเช็คทุกฉบับนั้น ประกอบด้วย

(1.1) ตัวเลข 10 ตัว

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

(1.2) เครื่องหมายพิเศษ 4 ตัว



เครื่องหมาย Bank/Branch (Transit Symbol)



เครื่องหมาย Amount (Amount Symbol)



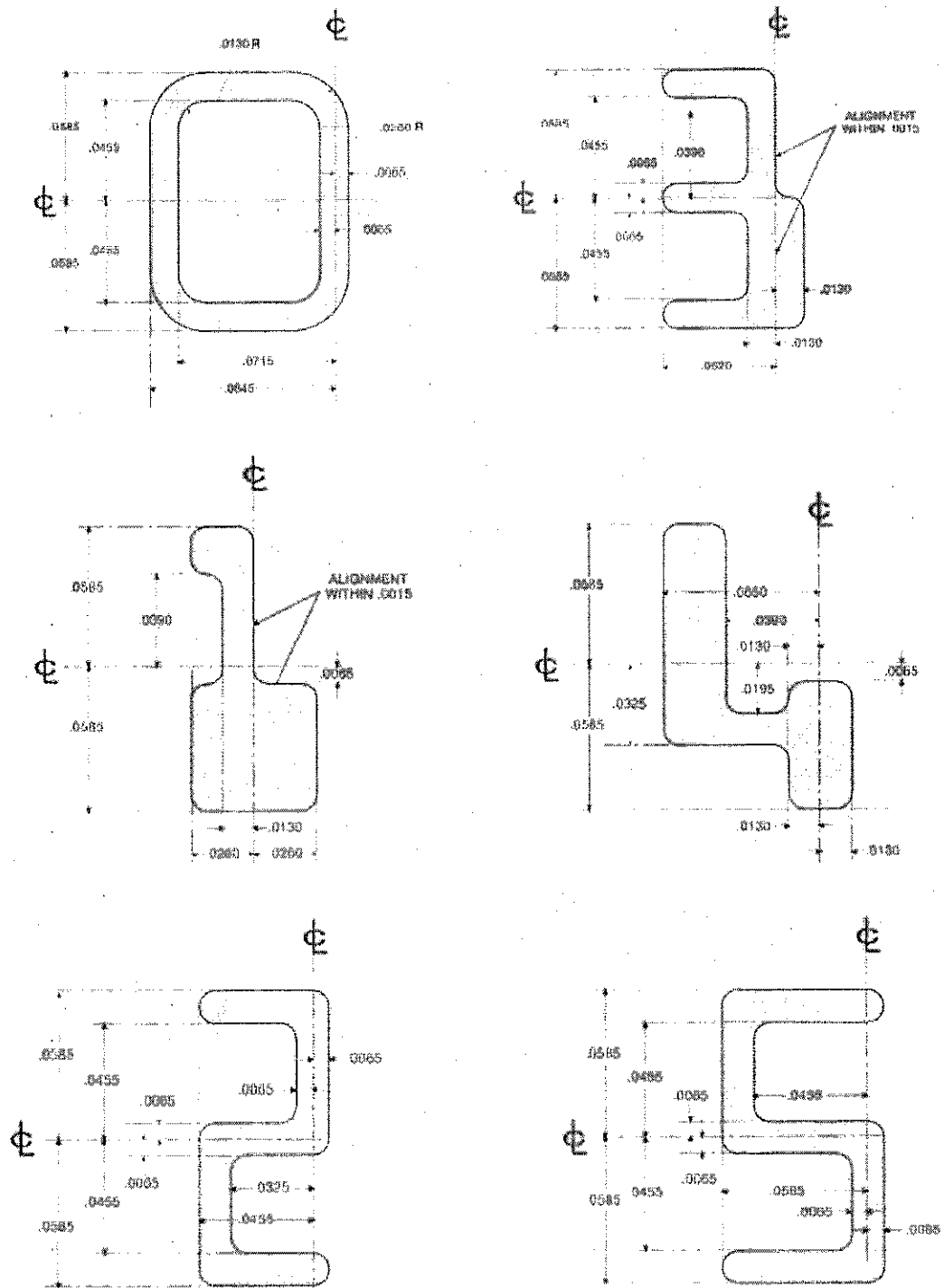
เครื่องหมาย Domestic (On-Us Symbol)



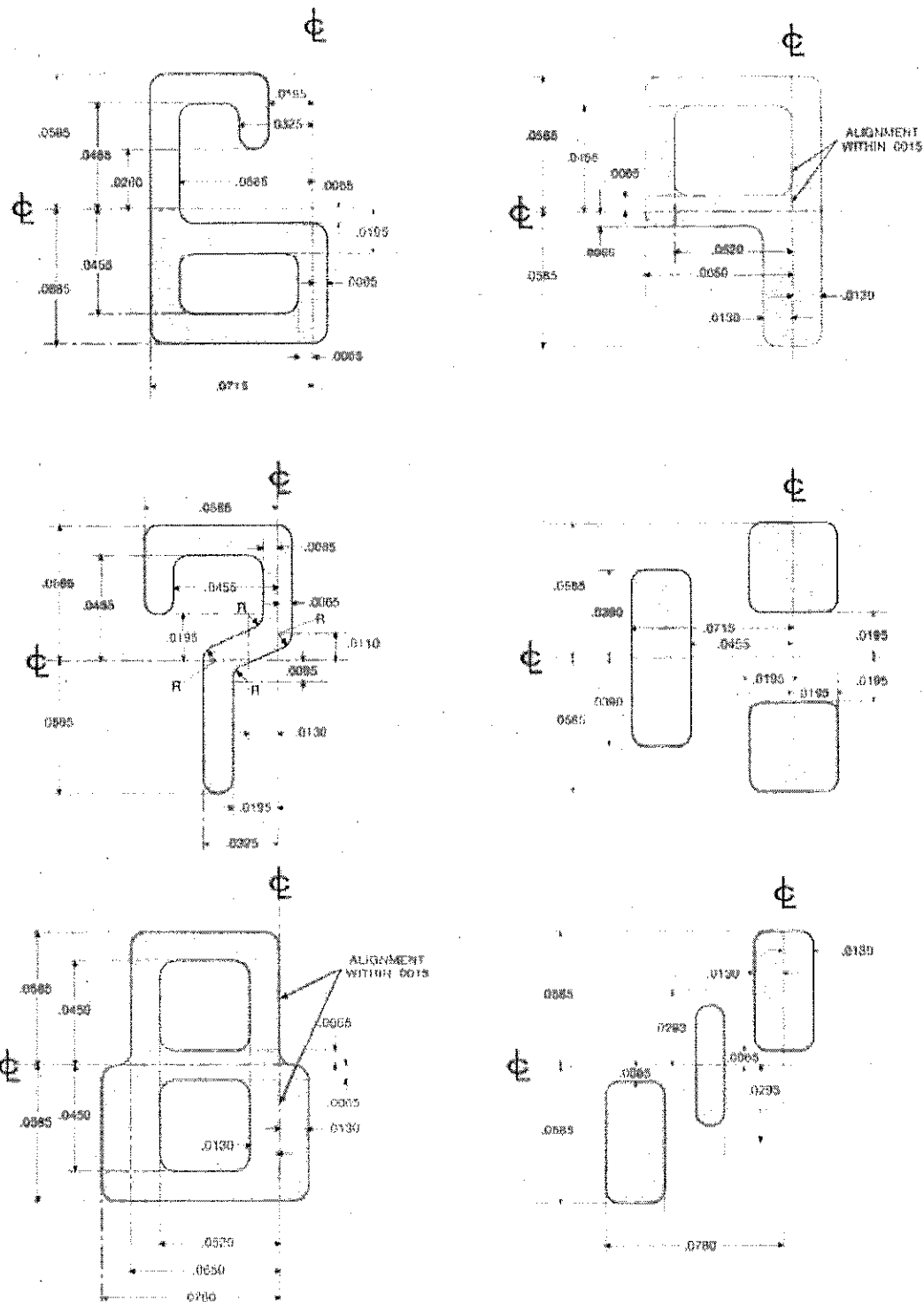
เครื่องหมาย Dash (Hyphen Symbol)

(1.3) ภาพขยายและรายละเอียดของตัวอักษร E13B

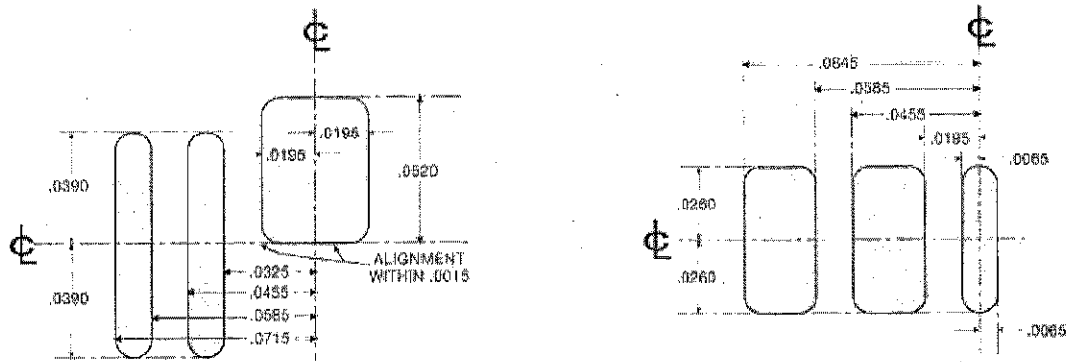
อ้างอิงจาก ISO 1004-1995



รูปที่ 7: รายละเอียดตัวอักษร MICR E13B



รูปที่ 8 : รายละเอียดตัวอักษร MICR E13B



รูปที่ 9 : รายละเอียดตัวอักษร MICR E13B

(2) คุณสมบัติต่าง ๆ และระดับสัญญาณของตัวอักษร MICR E13B

(2.1) ความกว้างของแถบหมึก (Stroke Width)

0.013 ± 0.002 นิ้ว (0.33 ± 0.05 มม.)

(2.2) ระยะห่างระหว่างขอบขวาของตัวอักษรที่อยู่ติดกัน (Normal Pitch)

0.125 ± 0.010 นิ้ว (3.18 ± 0.25 มม.)

(2.3) ความสูงของตัวอักษร (Character Height)

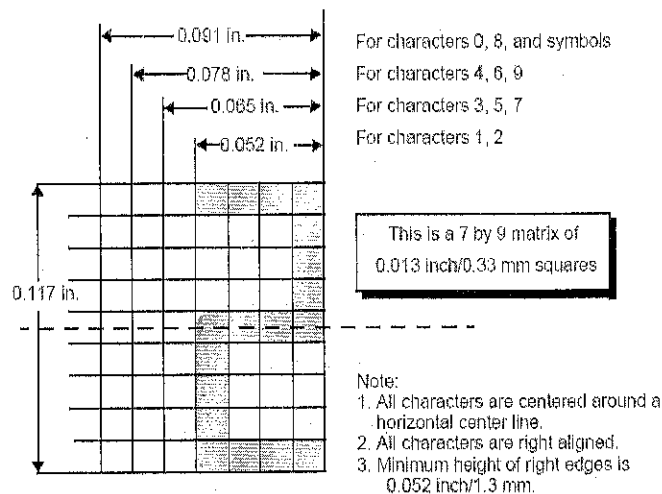
ตัวอักษรทุกตัวมีความสูง 0.117 นิ้ว (2.97 มม.) ยกเว้น

(1) เครื่องหมาย Domestic (On-Us Symbol) สูง 0.091 นิ้ว (2.31 มม.)

(2) เครื่องหมาย Dash (Hyphen Symbol) สูง 0.052 นิ้ว (1.32 มม.)

(2.4) ความกว้างของตัวอักษร (Character Width)

แตกต่างกันไปตามรูปร่างของตัวอักษร



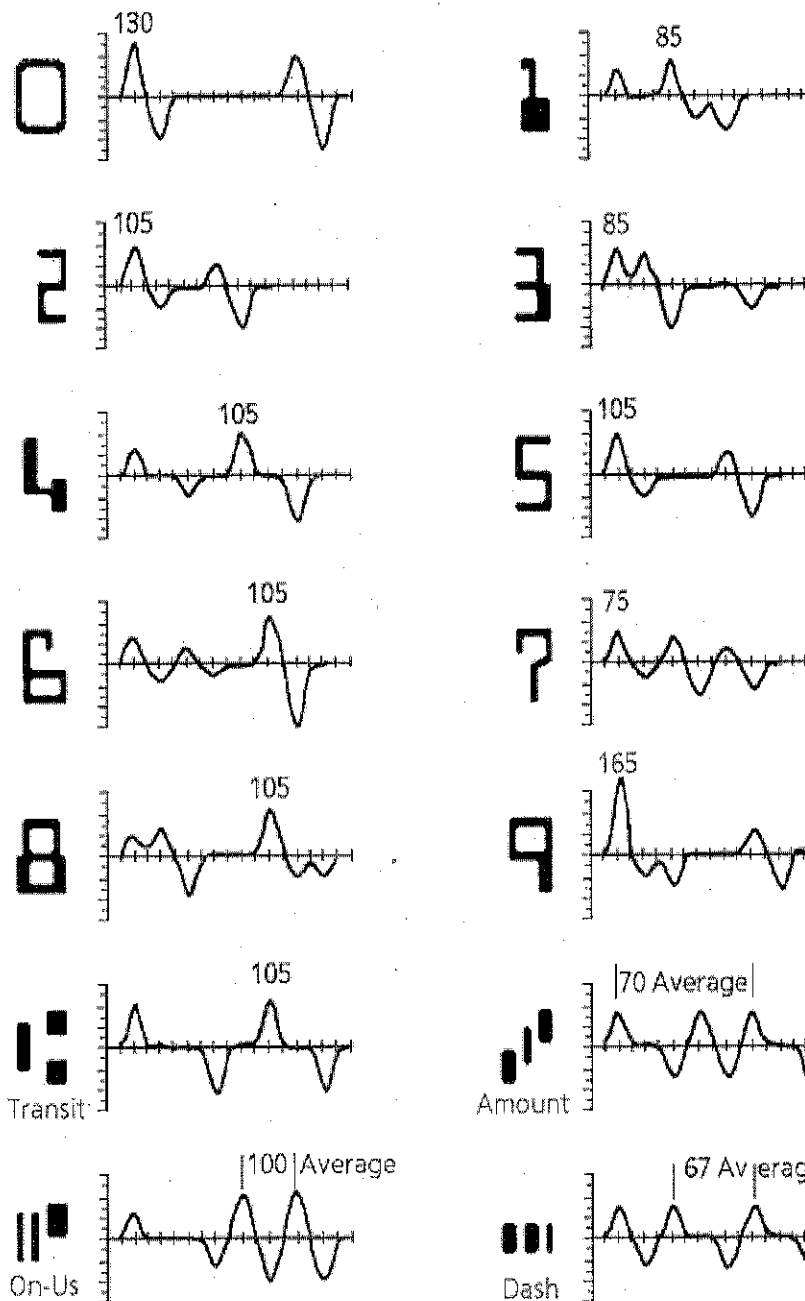
รูปที่ 10 : ความกว้างของตัวอักษร

(2.5) ขอบขวาของตัวอักษรและเส้นศูนย์กลางในแนวนอนของตัวอักษร (Character Right Hand Edge and Character Horizontal Center Line)

เมื่อนำตัวอักษรมาวางซ้อนกัน ขอบขวาของตัวอักษร และเส้นศูนย์กลางในแนวนอนของตัวอักษรทุกตัวจะทับกันพอดี

(2.6) ระดับของสัญญาณปกติ (Nominal Signal Level)

ระดับของสัญญาณปกติซึ่งเกิดจากตัวอักษร MICR E13B ประกอบด้วยระดับต่าง ๆ ดังนี้



รูปที่ 11 : ระดับของสัญญาณปกติ

(3) ข้อจำกัดของความผิดพลาดในการพิมพ์ (Print Fault)

(3.1) ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของตำแหน่งในแนวตั้งและแนวนอน (Position Tolerances)

$\pm 1/16$ นิ้ว จากตำแหน่งที่กำหนด

(3.2) แนวระดับของตัวอักษร (Alignment of the Bottom Edge of Two Adjacent Character)

เส้นศูนย์กลางตัวอักษรในแนวนอนของสองตัวอักษรใด ๆ ซึ่งอยู่ติดกันภายในหมวดเดียวกันต่างกันไม่เกิน 0.007 นิ้ว

(3.3) ความเอียงของแนวบรรทัด (Line Skew)

ข้อมูลทุกหมวดบน Code Line จะต้องอยู่ภายในแถบอ่าน ซึ่งห่างจากขอบบนและขอบล่างของเช็ค $3/16$ นิ้ว ยาวตลอดความยาวของเช็ค ด้วยเหตุนี้ความเอียงของแนวบรรทัดของข้อมูลในหมวดต่าง ๆ จะมีได้มากนักน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความยาวของข้อมูลในหมวดนั้น ๆ

(3.4) ความเอียงของตัวอักษร (Character Skew)

ความเอียงของตัวอักษรแต่ละตัว ในแนวตั้งฉากกับขอบล่างของเช็ค จะต้องไม่เกิน $1 1/2$ องศา

(3.5) ความไม่เรียบของขอบของตัวอักษร (Character Edge Irregularity)

ขอบของตัวอักษรจะต้องไม่เว้าหรือยื่นเกิน 0.0015 นิ้ว

(3.6) ช่องว่างในแถบหมึก (Void)

ช่องว่างซึ่งไม่มีหมึกในแถบหมึก ต้องมีขนาดไม่เกินขนาดซึ่งสามารถมองเห็นได้ทั้งหมด จากวงกลมที่มีเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.008 นิ้ว (0.20 มม.) ไม่ว่าจะเลื่อนวงกลมนี้อันเป็นเส้นตรงไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่งในระยะทางไม่เกิน 0.004 นิ้ว (0.10 มม.) และพื้นที่รวมของช่องว่างในแถบหมึกในแนวนอนหรือแนวตั้งของตัวอักษรใด ๆ จะต้องไม่เกิน 20% ของพื้นที่ในแถบหมึก ช่องว่างรูปเข็มซึ่งมีขนาดเล็กยาว ต้องมีขนาดความกว้างไม่เกิน 0.002 นิ้ว (0.05 มม.)

(3.7) ความสม่ำเสมอของหมึก (Uniformity of Ink Film)

หมึกพิมพ์ของแต่ละตัวอักษรต้องมีการกระจายอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่ตัวพิมพ์มีลักษณะหมึกพิมพ์จางภายในตัวอักษร แนวหมึกพิมพ์ที่จางต้องมีขนาดไม่เกิน 0.0015 นิ้ว เมื่อวัดจากขอบของตัวอักษร

(3.8) รอยเลอะของหมึกแม่เหล็กภายในแถบว่าง $5/8$ นิ้ว (Extraneous Magnetic Ink within the $5/8$ inch MICR Clear Band)

รอยเลอะของหมึกแม่เหล็กบนด้านหน้าของเช็คภายในแถบว่าง (MICR Clear Band) ต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 0.003 นิ้ว x 0.003 นิ้ว รอยเลอะของหมึกแม่เหล็กบนด้านหลังของเช็คภายในแถบว่าง (MICR Clear Band) ต้องมีพื้นที่ไม่เกิน 0.006 นิ้ว x 0.006 นิ้ว

(3.9) รอยนูนหรือรอยยุบ (Embossment or Debossment)

การพิมพ์เช็คจะต้องไม่ก่อให้เกิดรอยนูนหรือรอยยุบบนเช็ค เกินกว่า 0.001 นิ้ว

(3.10) ช่วงระดับความแรงของสัญญาณ (Signal Level Range)

ช่วงกว้างของ Voltage wave form หรือระดับของความแรงของสัญญาณซึ่งเกิดจากตัวอักษร MICR E13B ต้องอยู่ในช่วงระหว่าง 80% ถึง 160% โดยถือระดับของสัญญาณปกติเป็น 100%

(3.11) อื่น ๆ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยให้ใช้ Gardon Gauge หรือ Optical Comparator Grid หรือ Signal Level Tester ในการตรวจวัด

3.2.4 มาตรฐานกระดาษที่ใช้พิมพ์เช็ค

กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เช็คจะต้องเป็นกระดาษ CBS 1 (London Clearing Banks Paper Specification No.1) ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ลักษณะทั่วไป

- (1.1) เป็นกระดาษที่มีสีขาว (สีของเนื้อกระดาษ)
- (1.2) เป็นกระดาษที่มีผิวเรียบและไม่โค้งงอ
- (1.3) เป็นกระดาษที่ปราศจากสารแม่เหล็กหรือโลหะเจือปน
- (1.4) เป็นกระดาษที่มีผิวลื่น ไม่มีรอยบิ่นนูนหรือสลักเป็นลวดลาย
- (1.5) ต้องพิมพ์ลงในกระดาษด้านที่มีผิวลื่นกว่าเท่านั้น
- (1.6) ความชื้นของกระดาษต้องมีความเหมาะสมต่อสภาวะการพิมพ์ในประเทศไทย

(2) ลักษณะทางกายภาพ

เป็นกระดาษผลิตจากเยื่อกระดาษเคมี (Chemical Pulp) และเมื่อทำการปรับสภาพตามมาตรฐาน ISO 187:1990 ที่อุณหภูมิ $23 \pm 1^{\circ}\text{C}$ และความชื้นสัมพัทธ์ $50 \pm 2\%$ แล้วมีคุณสมบัติทางกายภาพ ดังนี้

คุณสมบัติ	ข้อกำหนด	มาตรฐาน
(2.1) น้ำหนักของกระดาษ (Grammage)	90-100 g / m ²	ISO 536:1995
(2.2) ความหนากระดาษ (Thickness)	105-130 μm	ISO 534:1998
(2.3) ความเรียบ (Smoothness)	ไม่สูงกว่า 150 ml / min	ISO 8791-2:1990
(2.4) ความแข็งตึง (Stiffness)		ISO 2493:1992
- แนวขวางเครื่อง (Cross Machine Direction)	ไม่ต่ำกว่า 3.1 mN	
- แนวขนานเครื่อง (Machine Direction)	ไม่ต่ำกว่า 7.9 mN	

คุณสมบัติ	ข้อกำหนด	มาตรฐาน
(2.5) ความพรุน (Porosity) - Air resistance (Gurley Method) หรือ - Air permeance (Bendsten Method)	ไม่ต่ำกว่า 2.7 sec / 100ml ไม่สูงกว่า 450 ml / min	ISO 5636-5:2003 ISO 5636-3:1992
(2.6) ความทึบแสง (Opacity)	ไม่ต่ำกว่า 85%	ISO 2471:1998
(2.7) ความสะท้อนแสง (Reflectance)	ไม่ต่ำกว่า 70%	ISO 2469:1994
(2.8) ความต้านทานแรงฉีก (Tear Strength) - แนวขวางเครื่อง (Cross Machine Direction) - แนวขนานเครื่อง (Machine Direction)	ไม่ต่ำกว่า 705 ml ไม่ต่ำกว่า 705 ml	ISO 1974:1990
(2.9) ผงฝุ่นในเนื้อกระดาษ	จำนวนตาราง (0.1x0.1 ตรม.) ที่มีจุดสกปรกอยู่ไม่สูงกว่า 200 ตาราง ในพื้นที่ 6 ตรม.	BS 5477:1997

(3) ลักษณะต่อการปลอมแปลง

(3.1) ไม่เรืองแสงภายใต้รังสีเหนือม่วง (UV-Dull) ที่ความยาวคลื่น 250-380 นาโนเมตร

(3.2) กระดาษพิมพ์เช็คต้องเปลี่ยนสีอย่างเห็นได้ชัด เมื่อทำปฏิกิริยากับสารเคมีที่ใช้ในการปลอมแปลงแก้ไขอย่างน้อย 12 ชนิด ได้แก่

- Sodium Hypochlorite
- Ethyl Ether
- Pyridine
- Ink Aradicator
- Trichloroethylene
- Cellosolve
- Acetic Acid
- Turpentine
- Chloroform
- Ethyl Alcohol
- Phenol
- Ammonia
- Methyl Ethyl Ketone
- Chlorine Water
- Ethyl Acetate
- Formamide
- Hydrochloric Acid
- Benzene
- Nitropropane
- Sodium Hydroxide Solution
- Gasoline
- Isopropyl Alcohol
- Acetone

3.2.5 มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็ค

การรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็คต้องประกอบด้วยเทคนิคการป้องกันการปลอมแปลงเช็ค และเทคนิคการป้องกันการแก้ไขข้อความบนเช็ค ดังต่อไปนี้

(1) เทคนิคการป้องกันการปลอมแปลงเช็ค

(1.1) ลายน้ำกลาง

กระดาษที่ใช้พิมพ์เช็คต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในหัวข้อ มาตรฐานกระดาษที่ใช้พิมพ์เช็ค กล่าวคือ เป็นกระดาษ CBS 1 (London Clearing Banks Paper Specification No.1) และต้องมีลายน้ำกลาง (Common Watermark) ซึ่งเป็นลายน้ำที่มีรูปแบบตามที่ ธปท. กำหนดฝังอยู่ในเนื้อกระดาษ และกระจายอยู่ทั่วไปบนเช็ค และสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนเมื่อยกขึ้นส่องกับแสงสว่าง ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บในการตรวจสอบเช็คของธนาคารอื่นที่ลูกค้านำเช็คมาฝาก

ธนาคารผู้ออกเช็คสามารถใส่ลายน้ำที่มีรูปแบบเฉพาะของแต่ละธนาคารไว้ควบคู่กับลายน้ำกลางได้เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในของธนาคารผู้ออกเช็ค

(1.2) การออกแบบลายน้ำที่พิมพ์บนเช็ค

(1.2.1) ลายน้ำกลาง (Common Watermark) ซึ่งเป็นลายน้ำที่มีรูปแบบตามที่ ธปท. กำหนดให้มีลักษณะดังนี้

- ลายน้ำกลาง ICS จะต้องมีขอบเป็นเงาสีดำ และตัวอักษร “ICS” เป็นสีขาว
- ลายน้ำกลาง ควรมีขนาดความกว้าง 2 เซนติเมตร และความสูง 3 เซนติเมตร
- ในเช็คแต่ละฉบับจะต้องมีลายน้ำกลางเต็มรูปอย่างน้อย 1 รูป

(1.2.2) ลายน้ำเฉพาะของธนาคาร และลายน้ำอื่น ๆ ที่พิมพ์บนเช็ค สามารถออกแบบขนาดและรูปแบบของลายน้ำได้ตามความเหมาะสมของแต่ละธนาคาร โดยลายน้ำดังกล่าวต้องไม่อยู่ติดหรือทับกับลายน้ำกลาง

(1.2.3) ระยะห่างระหว่างลายน้ำทุกชนิดที่พิมพ์บนเช็ค ได้แก่ ลายน้ำกลาง ลายน้ำเฉพาะของธนาคารและลายน้ำอื่น ๆ ควรมีระยะห่างในแนวนอน 3 เซนติเมตร และระยะห่างในแนวตั้ง 2 เซนติเมตร

(2) เทคนิคการป้องกันการแก้ไขข้อความบนเช็ค

กระดาษ CBS 1 ประเภท Laser Grade

กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เช็คจะต้องเป็นกระดาษ CBS 1 ประเภท Laser Grade กล่าวคือ เป็นกระดาษ CBS1 ที่มีการเคลือบผิวด้วยกรรมวิธีพิเศษเพื่อให้เกิดการยึดเกาะโทนเนอร์ (Toner) ได้ดี สามารถป้องกันการขูด ลอก ลบ หรือแก้ไขข้อมูลที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เลเซอร์ โดยทิ้งร่องรอยให้เห็นได้อย่างชัดเจน

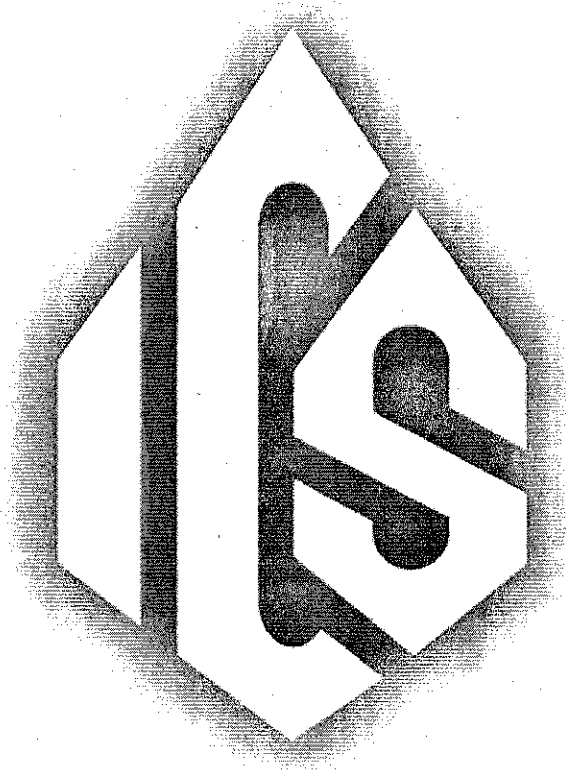
(3) เทคนิคการรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ

นอกจากเทคนิคดังกล่าวที่กำหนดข้างต้น ธนาคารสามารถใช้เทคนิคการป้องกันการปลอมแปลงเช็คหรือแก้ไขข้อความบนเช็คอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ อย่งไรก็ดี ธนาคารควรคำนึงถึงผลกระทบต่อการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค ดังนี้

(3.1) เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็คต้องไม่รบกวนกระบวนการทำงานในการหักบัญชีด้วยภาพเช็ค เช่น เทคนิคการออกแบบการพิมพ์เช็คที่ให้ปรากฏข้อความว่า “VOID” หรือข้อความอื่นที่แสดงว่าเป็นสำเนาเช็คที่ทำขึ้นด้วยเครื่องถ่ายเอกสารสี (Void Pantograph) จะต้องไม่ปรากฏข้อความดังกล่าวในภาพเช็คทั้ง grayscale และ black & white ที่มีความละเอียดตามที่กำหนดในมาตรฐานภาพเช็ค เนื่องจากข้อความดังกล่าว อาจบดบังข้อความสำคัญบนภาพเช็ค ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพิจารณาอนุมัติตัดจ่ายจากภาพเช็ค

(3.2) เทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็ค ต้องไม่ส่งผลให้ค่า Reflectance และ/หรือ Print Contrast Signal มีค่าต่ำกว่าค่าที่กำหนดใน “มาตรฐานการออกแบบเช็คเพื่อรองรับการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค”

รูปแบบลายน้ำกลาง ICS (Common Watermark)



รูปที่ 12 : รูปแบบลายน้ำกลาง ICS

3.2.6 มาตรฐานการออกแบบเช็คเพื่อรองรับการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค

การออกแบบเช็คเพื่อรองรับการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คควรเอื้อให้ธนาคารผู้จ่ายสามารถเห็นรายละเอียดข้อความสำคัญต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบเช็คได้ชัดเจนจากภาพเช็ค กล่าวคือ พื้นที่บริเวณข้อความสำคัญ ทั้งที่พิมพ์จากโรงพิมพ์เช็ค (เช่น MICR Code Line) หรือบริเวณที่ลูกค้ากรอกข้อมูลเอง เช่น วันที่สั่งจ่าย จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย เป็นต้น ไม่ควรมีลวดลายที่เด่นชัด หรือมีสีพื้นที่เข้มเกินไป โดยตัวชี้วัดที่ใช้ในการกำหนดสีพื้น ดังกล่าว ได้แก่ ค่า Reflectance และ Print Contrast Signal ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

(1) Reflectance

หมายถึง ค่าความสว่างของสีพื้นของเช็คตามที่สายตามนุษย์มองเห็นได้ มีค่าตั้งแต่ 0 – 100% โดยกำหนดให้ผง Magnesium Oxide หรือ Barium Sulphate ซึ่งเป็นแร่ที่มีสีขาว (สามารถสะท้อนแสงได้มาก) มีค่า Reflectance = 100% ในขณะที่ค่า Reflectance = 0% หมายถึงสีดำสนิท

การกำหนดค่า Reflectance สำหรับพื้นที่ต่าง ๆ บนเช็ค มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริเวณที่กรอกข้อมูลสำคัญ เช่น วันที่สั่งจ่าย จำนวนเงิน มีสีอ่อนมากพอที่จะช่วยให้สามารถมองเห็นข้อความสำคัญได้ชัดเจนจากภาพเช็ค

(2) Print Contrast Signal

หมายถึง ค่าความตัดกันของจุดที่พิมพ์ (เช่น ตัวหนังสือ) กับสีพื้น ซึ่งคำนวณโดยเปรียบเทียบค่า Reflectance ของจุดที่พิมพ์ กับสีพื้น ตามสูตรดังต่อไปนี้

$$PCSp = \frac{Rb - Rp}{Rb}$$

โดยที่ PCSp = ค่า Print Contrast Signal ของจุดที่ต้องการวัดค่า
Rb = ค่า Reflectance ของสีพื้น (Background)
Rp = ค่า Reflectance ของจุดที่ต้องการวัดค่า

จุดที่มีค่า PCS สูง หมายความว่า จุดที่พิมพ์มีความสว่างแตกต่างจากสีพื้นมาก ทำให้เห็นจุดที่พิมพ์ได้ชัดเจน การกำหนดค่า PCS จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดให้การพิมพ์ข้อความในลักษณะ pre-printed เช่น เครื่องหมาย B-sign Date Field Indicator และ MICR Code Line มีความชัดเจน สามารถมองเห็นได้จากภาพเช็ค หรือในบางกรณีอาจต้องการให้เส้นขอบของช่องวันที่สั่งจ่าย และช่องจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขไม่ปรากฏบนภาพเช็ค

(3) ค่ามาตรฐานสำหรับพื้นที่สำคัญบนเช็ค

เพื่อให้สามารถมองเห็นข้อความสำคัญได้ชัดเจนจากภาพเช็ค การออกแบบลวดลาย สีพื้น รวมถึงเทคนิคการรักษาความปลอดภัยสำหรับเช็ค จะต้องคำนึงถึงค่าที่กำหนด ดังนี้

พื้นที่	Reflectance (R)	PCS	การคำนวณ PCS
ช่องจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข (สีพื้น)	$\geq 60\%$	≤ 0.30	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดในช่องจำนวนเงิน Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดในช่องจำนวนเงิน
ช่องจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข (เส้นขอบ)	-	≤ 0.30	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดในช่องจำนวนเงิน Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดในเส้นขอบ

พื้นที่	Reflectance (R)	PCS	การคำนวณ PCS
ช่องวันที่สั่งจ่าย (สีพื้น)	$\geq 60\%$	≤ 0.30	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดในช่องวันที่สั่งจ่าย Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดในช่องวันที่สั่งจ่าย
ช่องวันที่สั่งจ่าย (เส้นขอบ)	-	≤ 0.30	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดในช่องวันที่สั่งจ่าย Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดในเส้นขอบ
ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย (สีพื้น)	$\geq 45\%$	-	-
จำนวนเงินที่เป็น ตัวอักษร (สีพื้น)	$\geq 45\%$	-	-
ชื่อผู้รับเงิน (สีพื้น)	$\geq 45\%$	-	-
MICR Clear Band	$\geq 60\%$	≤ 0.30	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดใน MICR Clear Band Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดใน MICR Clear Band
MICR Character	-	≥ 0.60	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดใน MICR Clear Band Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดในตัวอักษร MICR
Baht Sign (฿)	-	$0.35 \leq PCS \leq 0.60$	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดของสีพื้น Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดของ Baht Sign
Date Field Indicator (วาดดปปปป หรือ DDMMYYYY)	-	≥ 0.60	Rb = ค่า R ที่มากที่สุดของสีพื้น Rp = ค่า R ที่น้อยที่สุดของ Date Field Indicator

(4) การวัดค่า Reflectance และ Print Contrast Signal

เนื่องจากการวัดค่า Reflectance เป็นการวัดค่าการสะท้อนแสงที่สายตามนุษย์มองเห็นได้ ดังนั้น การใช้อุปกรณ์ในการวัดค่า Reflectance และ Print Contrast Signal จึงจำเป็นต้องมีการปรับอุปกรณ์ให้มีการตอบสนองต่อแสงในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ การปรับปรุงดังกล่าวจะขึ้นกับประเภทของอุปกรณ์ยี่ห้อ/รุ่นต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์บางรุ่นอาจต้องมีการติดตั้งตัวกรองแสง (filter) เป็นต้น

Reflectance ที่ใช้ในกรณีนี้ คือ Diffuse Reflectance หรือการสะท้อนที่เกิดจากแสงตกกระทบลงบนพื้นผิววัตถุผิวเรียบ โดยเป็นการสะท้อนทุกส่วนของผิวในทิศทางต่าง ๆ กัน ซึ่งแตกต่างจากการสะท้อนของแสง การวัดค่า Reflectance นี้ใช้เทคนิคที่เรียกว่า black-backing ซึ่งเช็คที่จะถูกวัดค่า จะถูกวางซ้อนหลังด้วยวัตถุสีดำที่มีค่า Reflectance ไม่สูงกว่า 0.5%

การวัดค่า Reflectance ใช้การกำหนดช่องรับแสง (aperture) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.008 นิ้ว (หรือ 0.20 มิลลิเมตร) ทั้งนี้ วิธีดังกล่าวเหมาะสำหรับเช็คที่มีพื้นหลังเหมือนกันในพื้นที่ที่ต้องการวัดค่า แต่หากพื้นหลังของเช็คมีหลายสี จะต้องวัดค่า Reflectance หลายจุดแล้วจึงนำมาเฉลี่ยเป็นค่าของพื้นที่ดังกล่าว

สำหรับค่า Print Contrast Signal เป็นการนำค่า Reflectance ของสีพื้นกับค่า Reflectance ของจุดที่ต้องการวัดค่า มาคำนวณตามสูตรที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น โดยค่า Print Contrast Signal ของสีพื้นบนเช็คจะต้องมีค่าไม่เกิน 0.30

3.2.7 คำแนะนำในการใช้เช็ค

ให้พิมพ์คำแนะนำการใช้เช็คนี้ไว้ที่ปกด้านในของสมุดเช็ค เพื่อเป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ห้ามพิมพ์ หรือเขียนข้อความใด ๆ ในแถบว่าง (MICR Clear Band) ตอนล่าง 5/8 นิ้ว จากขอบล่างของเช็คทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งห้ามขีดฆ่าหรือลบตัวอักษรบน Code Line
- (2) ไม่ควรแก้ไขข้อมูลบนหน้าเช็ค เพื่อป้องกันการทุจริตจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (3) การใช้พื้นที่ด้านหลังเช็ค ให้ใช้เฉพาะพื้นที่ที่กำหนด “สำหรับธนาคารและลูกค้า”
- (4) ควรหลีกเลี่ยงการพับเช็ค ซึ่งอาจเป็นรอยทำลายตัวอักษรบน Code Line
- (5) กรณีเช็คที่ได้รับมีรอยปรุขอความร่วมมือฉีกกระดาษตามแนวรอยปรุทุกครั้ง ด้วยความระมัดระวังเพื่อให้เช็คมีสภาพสมบูรณ์เต็มฉบับ
- (6) ปากกาที่ใช้ในการเขียนเช็คควรเป็นหมึกสีดำ หรือ สีน้ำเงินเข้ม และไม่ควรใช้ปากกามึกสีอื่น สีสะท้อนแสง และห้ามใช้ดินสอ
- (7) การกรอกจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ควรเขียนให้ชิดกับสัญลักษณ์ “฿” เพื่อป้องกันการทุจริตจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (8) การกรอกวันที่ส่งจ่าย ควรเขียนเป็นตัวเลขในแต่ละช่อง ตามรูปแบบที่กำหนด ได้แก่ ววดตปปปป หรือ DDMMYYYY
- (9) ให้เก็บรักษาเช็คในลักษณะเดียวกับการเก็บรักษาเอกสารสำคัญ

3.3 มาตรฐานภาพเช็ค

ในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บและธนาคารผู้จ่ายจะแลกเปลี่ยนข้อมูลและภาพเช็คแทนเช็ค ดังนั้นภาพเช็คที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนจะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้แก่ธนาคารผู้จ่ายในการตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพเช็ค รวมทั้งการตรวจสอบลายเซ็นเพื่ออนุมัติตัดจ่ายเงินจากบัญชีของลูกค้า

3.3.1 มาตรฐานคุณสมบัติของภาพเช็ค

(1) ภาพเช็คในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คและระบบการจัดเก็บภาพเช็คจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ประเภทของภาพเช็ค	ด้านหน้า/ด้านหลัง	ความละเอียดของภาพ	File Format	จำนวนภาพ
1. Grayscale	เฉพาะด้านหน้า	100 dpi	JPEG	1
2. Black & White	ด้านหน้าและหลัง	200 dpi	TIFF	2
			รวมจำนวนภาพทั้งสิ้น	3

(2) ภาพเช็คในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คและระบบการจัดเก็บภาพเช็คมีสองประเภท ดังนี้

(2.1) Grayscale

หมายถึง ภาพที่แต่ละ Pixel มีค่าเป็นเฉดสีเทา โดยส่วนมากจะมีระดับสีมากกว่า 2 ระดับ นอกเหนือจากสีขาวและสีดำไปจนถึง 256 ระดับสี โดยภาพ Grayscale ซึ่งมี File Format เป็น JPEG จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

- 1) มีระดับสีเท่ากับ 256 ระดับ (8 bits)
- 2) มีระดับการบีบอัด (Quantization Matrices: Q-factor) เท่ากับ 80

(2.2) Black and White

หมายถึง ภาพขาวดำที่แต่ละ Pixel จะถูกเก็บในหน่วยความจำด้วยความจุ 1 bit โดยจะเป็นสีขาวหรือสีดำอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยภาพ Black & White ซึ่งมี File Format เป็น TIFF จะต้องมีความสมบูรณ์ของ TIFF ดังนี้

- 1) มีรูปแบบการบีบอัดของภาพเป็นแบบ TIFF 6.0 CCITT Group 4
- 2) มีคุณลักษณะเป็น Single-page TIFF คือมีหนึ่งภาพต่อหนึ่ง TIFF File เท่านั้น
- 3) มีรูปแบบการจัดเรียงข้อมูลระดับไบต์ (Byte Order) เป็นแบบ Little Endian ซึ่งเป็นการจัดเรียงจากไบต์ที่มีนัยสำคัญน้อยที่สุดไปจนถึงไบต์ที่มีนัยสำคัญมากที่สุด
- 4) มีค่าการตีความเกี่ยวกับสี (Photometric Interpretation) เท่ากับ 0 ซึ่งหมายความว่าให้อ่านค่า 0 เป็นสีขาว

(3) ภาพเช็คในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คและระบบการจัดเก็บภาพเช็คจะต้องมีคุณภาพที่ผ่านมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค

3.3.2 การตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค

(1) ข้อกำหนดการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค

การตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็คให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของ Financial Services Technology Consortium (FSTC) ซึ่งหัวข้อการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็คที่นำมาใช้ในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คมี 5 หัวข้อ ประกอบด้วย

(1.1) Folded or Torn Document Corners

(1.2) Folded or Torn Document Edges

(1.3) Image Too Dark

(1.4) Image Too Light

(1.5) Excessive Document Skew

การตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็คข้างต้น จะนำมาใช้ตรวจสอบภาพเช็คของระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค ดังนี้

หัวข้อการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค		Grayscale ด้านหน้า	Black & White ด้านหน้า	Black & White ด้านหลัง
1	Folded or Torn Document Corners		✓	
2	Folded or Torn Document Edges		✓	
3	Image Too Dark	✓		
4	Image Too Light	✓		
5	Excessive Document Skew		✓	

(2) หัวข้อการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค

ในการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค การตรวจสอบแต่ละหัวข้อจะมีหน่วยการวัดค่าและเงื่อนไขในการพิจารณาว่าภาพเช็คดังกล่าวตกการตรวจสอบหรือไม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(2.1) Folded or Torn Document Corners

(2.1.1) หน่วยการวัดค่า

ในแต่ละมุมของภาพเช็ค (มุมล่างขวา มุมล่างซ้าย มุมบนขวา มุมบนซ้าย) จะมีการวัดค่า 2 ค่า ประกอบด้วย

ความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมมีหน่วยเป็น $1/10$ นิ้ว เช่น $10 = 1$ นิ้ว

ความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมมีหน่วยเป็น $1/10$ นิ้ว เช่น $5 = 0.5$ นิ้ว

(2.1.2) เงื่อนไขการตรวจการตรวจสอบ

ภาพเช็คจะถือว่าตกการตรวจสอบเมื่อมุมใดมุมหนึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- 1) ความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมมีค่ามากกว่าค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมสูงสุด และ
- 2) ความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมมีค่ามากกว่าค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมสูงสุด

(2.2) Folded or Torn Document Edges

(2.2.1) หน่วยการวัดค่า

ในแต่ละขอบของภาพเช็ค (ขอบล่าง ขอบซ้าย ขอบบน ขอบขวา) จะมี
การวัดค่า 2 ค่า ประกอบด้วย

ความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบมีหน่วยเป็น $1/10$ นิ้ว เช่น $10 = 1$ นิ้ว

ความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบมีหน่วยเป็น $1/10$ นิ้ว เช่น $5 = 0.5$ นิ้ว

(2.2.2) เงื่อนไขการตรวจการตรวจสอบ

ภาพเช็คจะถือว่าตกการตรวจสอบเมื่อขอบของเช็คขอบใดขอบหนึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- 1) ความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบมีค่ามากกว่าค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบสูงสุด และ
- 2) ความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบมีค่ามากกว่าค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบสูงสุด

(2.3) Image Too Dark

(2.3.1) หน่วยการวัดค่า

เปอร์เซ็นต์ความสว่างต่ำสุดมีหน่วยเป็น $1/10\%$ เช่น $600 = 60\%$

เปอร์เซ็นต์ของ Pixels ที่สว่างที่สุดมีหน่วยเป็น 1% เช่น $90 = 90\%$

ขนาดของพื้นที่จากขอบที่ไม่ต้องตรวจสอบมีหน่วยเป็น $1/10$ นิ้ว

(2.3.2) เงื่อนไขการตรวจการตรวจสอบ

ภาพเช็คถือว่าตกการตรวจสอบเมื่อเปอร์เซ็นต์ความสว่างโดยเฉลี่ยของภาพเช็ค
มีค่าน้อยกว่าค่าเปอร์เซ็นต์ความสว่างต่ำสุด

(2.4) Image Too Light

(2.4.1) หน่วยการวัดค่า

เปอร์เซ็นต์ความสว่างสูงสุดมีหน่วยเป็น $1/10\%$ เช่น $782 = 78.2\%$

เปอร์เซ็นต์ความคมชัดต่ำสุดมีหน่วยเป็น $1/10\%$ เช่น $230 = 23\%$

เปอร์เซ็นต์ของ Pixels ที่สว่างที่สุดมีหน่วยเป็น 1% เช่น $90 = 90\%$

เปอร์เซ็นต์ของ Pixels ที่มีมากที่สุดมีหน่วยเป็น 1% เช่น 10 = 10%

ขนาดของพื้นที่จากขอบที่ไม่ต้องตรวจสอบมีหน่วยเป็น 1/10 นิ้ว

(2.4.2) เงื่อนไขการตกการตรวจสอบ

1) ภาพเช็คถือว่าตกการตรวจสอบเมื่อเปอร์เซ็นต์ความสว่างโดยเฉลี่ยของภาพเช็คมีค่ามากกว่าค่าเปอร์เซ็นต์ความสว่างสูงสุด และ

2) เปอร์เซ็นต์ความคมชัดโดยเฉลี่ยของภาพเช็คมีค่าน้อยกว่าค่าเปอร์เซ็นต์ความคมชัดต่ำสุด

(2.5) Excessive Document Skew

(2.5.1) หน่วยการวัดค่า

องศาความเอียงของภาพเช็คมีหน่วยเป็น 1/10 องศา เช่น 15 = 1.5 องศา และ -15 = -1.5 องศา

(2.5.2) เงื่อนไขการตกการตรวจสอบ

ภาพเช็คจะถือว่าตกการตรวจสอบเมื่อองศาความเอียงของภาพเช็คมีค่าน้อยกว่าค่าองศาความเอียงด้านลบ หรือ องศาความเอียงของภาพเช็คมีค่ามากกว่าค่าองศาความเอียงด้านบวก

(3) ค่าการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค (IQA Thresholds)

ค่ามาตรฐานในการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็คสำหรับระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค ซึ่งใช้ในการตั้งค่าใน IQA Software มีรายละเอียดดังนี้

(3.1) Folded or Torn Document Corners

(3.1.1) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมล่างขวาสูงสุด = 2.5

(3.1.2) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมล่างขวาสูงสุด = 2.5

(3.1.3) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมล่างซ้ายสูงสุด = 2.5

(3.1.4) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมล่างซ้ายสูงสุด = 2.5

(3.1.5) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมบนขวาสูงสุด = 2.5

(3.1.6) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมบนขวาสูงสุด = 2.5

(3.1.7) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมบนซ้ายสูงสุด = 2.5

(3.1.8) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่มุมบนซ้ายสูงสุด = 2.5

(3.2) Folded or Torn Document Edges

(3.2.1) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบล่างสูงสุด = 2

(3.2.2) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบล่างสูงสุด = 3

(3.2.3) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบซ้ายสูงสุด = 10

(3.2.4) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบซ้ายสูงสุด = 5

(3.2.5) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบบนสูงสุด = 3

(3.2.6) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบบนสูงสุด = 5

(3.2.7) ค่าความกว้างของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบขวาสูงสุด = 5

(3.2.8) ค่าความสูงของการถูกพับหรือฉีกขาดที่ขอบขวาสูงสุด = 3

(3.3) Image Too Dark

(3.3.1) ค่าเปอร์เซ็นต์ความสว่างต่ำสุด = 600

(3.3.2) เปอร์เซ็นต์ของ Pixels ที่สว่างที่สุด = 90

(3.3.3) ขนาดของขอบที่ไม่ต้องตรวจสอบ = 0.5

(3.4) Image Too Light

(3.4.1) ค่าเปอร์เซ็นต์ความสว่างสูงสุด = 782

(3.4.2) ค่าเปอร์เซ็นต์ความคมชัดต่ำสุด = 230

(3.4.3) เปอร์เซ็นต์ของ Pixels ที่สว่างที่สุด = 90

(3.4.4) เปอร์เซ็นต์ของ Pixels ที่มีมืดที่สุด = 10

(3.4.5) ขนาดของขอบที่ไม่ต้องตรวจสอบ = 0.5

(3.5) Excessive Document Skew

(3.5.1) ค่าองศาความเอียงด้านลบ = 15

(3.5.2) ค่าองศาความเอียงด้านบวก = 15

(3.5.3) ตรวจสอบด้วยขอบด้านล่างเท่านั้น = True

(4) ค่าแสดงผลการตรวจสอบภาพเช็ค (IQA Tag)

ในกระบวนการเตรียมข้อมูลและภาพเช็คเพื่อส่งเรียกเก็บในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค หลังจากการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็คทั้ง 3 ภาพแล้ว ให้ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ ระบุค่า IQA Tag เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค โดยให้ระบุค่า IQA Tag ค่าใดค่าหนึ่ง ดังนี้

ค่า IQA Tag	คำอธิบาย
00	ไม่มีการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค
01	คุณภาพของภาพเช็คผ่านมาตรฐานที่กำหนด
02	คุณภาพของภาพเช็คไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนด

ทั้งนี้ การที่คุณภาพของภาพเช็คจะผ่านมาตรฐานการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค (ค่า IQA Tag เป็น “01”) นั้น คุณภาพของภาพเช็คดังกล่าวจะต้องไม่ตกเงื่อนไขการตรวจสอบทั้ง 5 หัวข้อการตรวจสอบคุณภาพของภาพเช็ค

3.4 มาตรฐานใบแทน

ใบแทน หมายถึง เอกสารที่ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บจัดทำขึ้นตามมาตรฐานใบแทนที่ ธปท. กำหนดเพื่อส่งเข้าเรียกเก็บในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คแทนเช็ค ตามหลักเกณฑ์ในการใช้บริการระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็คที่ผู้ประกอบการธุรกิจและผู้ให้บริการของระบบกำหนดร่วมกัน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.4.1 มาตรฐานกระดาษของใบแทน

ให้ใช้กระดาษปอนด์อย่างดีที่สุดขาว ผิวกดาษไม่เป็นขุย และมีความหนาเท่ากับกระดาษที่ใช้พิมพ์เช็ค

3.4.2 ขนาดของใบแทน

ความยาว	7 นิ้ว $\pm \frac{3}{32}$ นิ้ว	(178 $\pm$ 2 มม.)
ความสูง	3 $\frac{1}{2}$ นิ้ว $\pm \frac{3}{32}$ นิ้ว	(89 $\pm$ 2 มม.)

3.4.3 สีของใบแทน

สีของใบแทนควรเป็นสีอ่อน เพื่อให้ข้อมูลบนใบแทนปรากฏให้เห็นได้อย่างชัดเจนเมื่อนำไปจัดทำหรือแปลงเป็นภาพใบแทน โดยการออกแบบสีของใบแทนให้เป็นดุลยพินิจของธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บแต่ละธนาคาร ทั้งนี้ ควรเป็นไปตามเกณฑ์การออกแบบสีพื้นและลวดลายของเช็ค ในมาตรฐานเช็คหัวข้อความมาตรฐานการออกแบบเช็ค

3.4.4 รูปแบบใบแทน

ใบแทนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) แบบฟอร์มใบแทน (Pre-printed Form)

คือ ใบแทนที่ได้มีการพิมพ์ตำแหน่งของข้อมูลต่าง ๆ ไว้เป็นลักษณะแบบฟอร์ม เพื่อให้ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บเป็นผู้กรอกข้อมูลของเช็คลงบนใบแทน

(2) ใบแทนที่พิมพ์ออกจากระบบ

คือ ใบแทนที่ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บเป็นผู้พิมพ์ออกจากระบบงาน ทั้งตำแหน่งของข้อมูลต่าง ๆ และข้อมูลของเช็ค

3.4.5 รายละเอียดของข้อมูลบนใบแทน

พื้นที่ด้านหน้าของใบแทนแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

(1) ส่วนที่ 1 : ส่วนที่ใช้ในการพิมพ์รายละเอียดใบแทน ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- (1.1) ชื่อและสัญลักษณ์ของธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ
- (1.2) วันที่ส่งเรียกเก็บ
- (1.3) ธนาคาร/สาขา ผู้ส่งเรียกเก็บ (ระบุเป็นรหัสหรือชื่อธนาคาร/สาขาก็ได้)
- (1.4) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข
- (1.5) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจของธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ
- (1.6) ประเภทตราสาร
- (1.7) วันที่ออกตราสาร

(1.8) เลขที่ตราสาร

(1.9) รหัสธนาคาร/สาขา ผู้จ่ายเงินตามตราสาร

(1.10) อื่น ๆ

(2) ส่วนที่ 2 : MICR Clear Band

การพิมพ์ข้อมูลบริเวณพื้นที่ MICR Clear Band สามารถพิมพ์ด้วยตัวอักษร MICR E13B หรือ หมึกพิมพ์ธรรมดา และมีรายละเอียดของข้อมูลแต่ละหมวดบนแถบพิมพ์ของใบแทนเช่นเดียวกับเช็ค ยกเว้นข้อมูล Check Digit ที่กำหนดให้ระบุเป็น “99” และ Kind of Document ให้เป็นค่า “11” นอกจากนั้นธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ อาจไม่พิมพ์ข้อมูลในบริเวณแถบว่างดังกล่าวก็ได้ โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานภายในของธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ

3.4.6 ตัวอย่างรูปแบบใบแทน

(1) แบบฟอร์มใบแทน

สัญลักษณ์ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ	ใบแทน	วันที่ <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>
ธนาคาร/สาขา..... ขอรับรองข้อมูลใบแทนฉบับนี้ว่าถูกต้องตามตราสารจริงและจะจัดส่งตราสารดังกล่าวให้แก่ธนาคารท่านในวันนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ประเภทตราสาร..... วันที่ออกตราสาร..... เลขที่ตราสาร..... รหัสธนาคาร/สาขา ผู้จ่ายเงินตามตราสาร..... อื่นๆ.....		
		B เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ ธนาคาร/สาขา.....
MICR Clear Band		

รูปที่ 13 : แบบฟอร์มใบแทน

(2) ใบแทนที่พิมพ์ออกจากระบบ

สัญลักษณ์ธนาคารผู้ส่งเรียกเก็บ	ใบแทน	วันที่ <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>
ธนาคาร/สาขา	ประเภทตราสาร	วันที่ออกตราสาร
	เลขที่ตราสาร	รหัสธนาคาร/สาขา ผู้จ่ายเงิน
จำนวนเงิน	B	เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ
ขอรับรองข้อมูลใบแทนฉบับนี้ว่าถูกต้องตามตราสารจริง		
MICR Clear Band		

รูปที่ 14 : ใบแทนที่พิมพ์ออกจากระบบ

3.5 มาตรฐานใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน

ใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน หมายถึง เอกสารที่ผู้ใช้บริการของระบบจัดทำขึ้น เพื่อใช้ระบุรายละเอียดในการทำรายการแก้ไขคลาดเคลื่อน และส่งเข้าเรียกเก็บในระบบการหักบัญชีเช็คด้วยภาพเช็ค ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังนี้

3.5.1 มาตรฐานกระดาษของใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน

ให้ใช้กระดาษปอนด์อย่างดีที่สุดขาว ผิวกดาษไม่เป็นขุย และมีความหนาเท่ากับกระดาษที่ใช้พิมพ์เช็ค

3.5.2 ขนาดของใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน

ความยาว 7 นิ้ว $\pm \frac{3}{32}$ นิ้ว (178 $\pm$ 2 มม.)

ความสูง 3 $\frac{1}{2}$ นิ้ว $\pm \frac{3}{32}$ นิ้ว (89 $\pm$ 2 มม.)

3.5.3 สีของใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน

สีของใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อนควรเป็นสีอ่อน เพื่อให้ข้อมูลบนใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อนปรากฏให้เห็นได้อย่างชัดเจนเมื่อนำไปจัดทำหรือแปลงเป็นภาพใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน โดยการออกแบบสีของใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อนให้เป็นดุลยพินิจของแต่ละธนาคาร ทั้งนี้ ควรเป็นไปตามเกณฑ์การออกแบบสีพื้นและลวดลายของเช็คในมาตรฐานเช็คหัวข้อ มาตรฐานการออกแบบเช็ค

3.5.4 รายละเอียดและรูปแบบของข้อมูลในใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน

พื้นที่ด้านหน้าของใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อนแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

(1) ส่วนที่ 1 : ส่วนที่ใช้ในการพิมพ์รายละเอียดใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน

ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

(1.1) ชื่อและสัญลักษณ์ของธนาคารผู้ขอแก้ไขคลาดเคลื่อน

(1.2) ธนาคาร/สาขา ผู้ขอแก้ไข (ระบุเป็นรหัสหรือชื่อธนาคาร/สาขาก็ได้)

(1.3) รหัสธนาคาร/สาขา คู่กรณี

(1.4) วันที่ทำรายการแก้ไขคลาดเคลื่อน

(1.5) วันที่ส่งรายการผิดพลาด

(1.6) UID (Unique Identification) ของเช็คต้นเรื่อง

(1.7) จำนวนเงินตามเช็ค

(1.8) จำนวนเงินที่เรียกเก็บ

(1.9) จำนวนเงินที่ขอแก้ไขเป็นตัวเลข

(1.10) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจของธนาคารผู้ขอแก้ไขคลาดเคลื่อน

(1.11) เหตุผลในการขอแก้ไขคลาดเคลื่อน ได้แก่ เรียกเก็บน้อยไป ถูกเรียกเก็บมากไป ขอเพิ่มเช็คคั่นนอกรอบ ถูกขอแก้ไขเช็คคั่นนอกรอบ และอื่น ๆ

(2) ส่วนที่ 2 : MICR Clear Band

การพิมพ์ข้อมูลบริเวณพื้นที่ MICR Clear Band สามารถพิมพ์ด้วยตัวอักษร MICR E13B หรือ หมึกพิมพ์ธรรมดา นอกจากนั้น ธนาคารอาจไม่พิมพ์ข้อมูลในบริเวณแถบว่างดังกล่าวก็ได้ โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของธนาคาร เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานภายในของธนาคาร แต่สำหรับข้อมูลของใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อนที่จะส่งเข้าเรียกเก็บในระบบนั้น มีรายละเอียดดังนี้

- (2.1) Kind of Document ให้เป็นค่า "12"
- (2.2) จำนวนเงินให้เป็นยอดเงินส่วนต่าง
- (2.3) เลขที่เช็คให้เป็นค่า "00000000" หรือเลขที่เช็คต้นเรื่อง
- (2.4) เลขที่บัญชีให้เป็นค่า "0000000000" หรือเลขที่บัญชีตามเช็คต้นเรื่อง
- (2.5) Check Digit ให้เป็นค่า "99"
- (2.6) สำหรับข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อมูลบนเช็คต้นเรื่อง

สัญลักษณ์ธนาคารผู้ขอแก้ไข	ใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน	วันที่
ธนาคาร/สาขา..... ขอแก้ไขการหักบัญชีระหว่างธนาคารที่คลาดเคลื่อนให้ถูกต้องตามจริง		
กับรหัสธนาคาร/สาขา..... โดยมีรายละเอียดดังนี้		
วันที่ส่งรายการผิดพลาด.....	☐ รอบ Same-day	☐ รอบ Next-day
UID ของเช็คต้นเรื่อง.....	8	
จำนวนเงินตามเช็ค.....	(จำนวนเงินที่ขอแก้ไข)	
จำนวนเงินที่เรียกเก็บ.....		
☐ เช็กรับรองไม่	☐ ถูกเพิกถอนหมดไป	
☐ ขอเพิ่มเช็คต้นนอกขอบ	☐ ถูกขอแก้ไขลดเช็คต้นนอกขอบ	
☐ อื่น ๆ.....	เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ	
ธนาคาร/สาขา.....		
MICR Clear Band		

รูปที่ 15 : รายละเอียดและรูปแบบของข้อมูลบนใบแจ้งแก้ไขคลาดเคลื่อน

3.6 มาตรฐานตัวแลกเงินและตัวสัญญาใช้เงิน

3.6.1 องค์ประกอบทั่วไป

(1) ดราฟต์ และเช็คที่ออกโดยธนาคาร เช่น แคชเชียร์เช็ค เช็คของขวัญ ให้ใช้มาตรฐานเดียวกับมาตรฐานเช็ค

(2) ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน ให้มีขนาด

ความยาว 7 - 8 $\frac{21}{32}$ นิ้ว (178 - 220 มม.)

ความสูง 3 $\frac{1}{2}$ - 4 นิ้ว (89 - 102 มม.)

(3) พื้นที่ใช้ประโยชน์

ด้านหน้าของตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 : MICR Clear Band และส่วนที่ 2 : สำหรับธุรกิจ

ด้านหลังของตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 : MICR Clear Band ส่วนที่ 2 : สำหรับธนาคารและลูกค้า ส่วนที่ 3 : สำหรับอื่น ๆ

(4) ข้อควรคำนึงในการออกแบบตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน

(4.1) คำเรียกชื่อ ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน ควรออกแบบให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน กลางหน้ากระดาษ

(4.2) หากมีเลขที่อ้างอิง ควรออกแบบให้อยู่มุมซ้ายด้านบนของตราสาร

(4.3) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ควรออกแบบให้สามารถมองเห็นได้ทันที บริเวณด้านขวาของตราสาร

(4.4) ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย ควรออกแบบให้อยู่ด้านล่างขวาเหนือบริเวณแถบว่าง

(4.5) ชื่อธนาคารผู้จ่าย ควรออกแบบให้อยู่ด้านล่างซ้ายเหนือบริเวณแถบว่าง

(4.6) สีพื้นและลวดลายควรเป็นสีอ่อนเช่นเดียวกับการออกแบบเช็คตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานเช็ค หัวข้อ มาตรฐานการออกแบบเช็ค

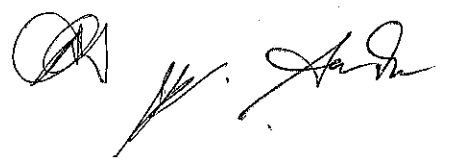
3.6.2 รูปแบบ Code Line

รูปแบบ Code Line ของ ตราฟต์ เช็คที่ออกโดยธนาคาร ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน แบ่งออกได้เป็น 6 หมวด นับจากตำแหน่งขวาสุดเป็นตำแหน่งแรก และตำแหน่งซ้ายสุดเป็นตำแหน่งสุดท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษร MICR E13B ตามตำแหน่งและรายละเอียดของข้อมูลแต่ละหมวดตามรูปแบบ Code Line ของเช็ค

3.6.3 มาตรฐานกระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ตราฟต์ เช็คที่ออกโดยธนาคาร ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานเช็ค หัวข้อ มาตรฐานกระดาษที่ใช้พิมพ์เช็ค

สามารถเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030119 โทรสาร 0 2279 0584





ประกาศธนาคารออมสิน

ที่ พณ.ป.038/2565

เรื่อง ประกวดราคาจ้างพิมพ์เช็คและขนส่งเช็คธนาคารออมสิน โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพิมพ์เช็คและขนส่งเช็คธนาคารออมสิน โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ราคาของงานจ้างในครั้งนี้ เป็นเงิน 18,858,600 บาท (สิบแปดล้านแปดแสนห้าหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้างงานตามที่ธนาคารต้องการ
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ต้องมีโรงพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการได้ ทั้งนี้ โรงพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นนิติบุคคลเดียวกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 2 หรือ ร.ง. 4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม แบบ กนอ. (03/2) หรือแบบ กนอ. (03/4) หรือหนังสือแสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์แนบมาพร้อมกัน ในวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
11. ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ธนาคารต้องการ วงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายในการจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการเงินในประเทศไทย โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน พร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

12. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้อง มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง ลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (3) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลด เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง หรือดาวน์โหลดเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการ ร่วมค้าได้

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

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้รายละเอียด 1 ชุด และต้องแสดงเอกสาร หลักฐานการเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล (กรณีมอบอำนาจต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจและปิดอากร แสตมป์ตามกฎหมายด้วย) โดยนำอุปกรณ์บันทึกข้อมูลมา Download เอกสารการประกวดราคาเพื่อการ พณิชย์ ได้ที่ส่วนจัดหาพัสดุ อาคาร 3 ชั้น 1 ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ถึงวันที่..... ในวันทำการของธนาคารออมสิน ในเวลา 8.30 น. ถึงเวลา 12.00 น. และเวลา 13.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือสอบถามทาง โทรศัพท์หมายเลข 0 2299 8000 ต่อ 030119 ในวันและเวลาทำการธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่

(นางธัญภักดิ์ สุวรรณอัมพร)

รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน



เอกสารประกวดราคาจ้าง โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

เลขที่ พณ.ป.038/2565

จ้างพิมพ์เช็คและขนส่งเช็คธนาคารออมสิน

ตามประกาศธนาคารออมสิน ลงวันที่

ธนาคารออมสิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างพิมพ์เช็คและขนส่งเช็คธนาคารออมสิน โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

1.1 ขอบเขตของงาน

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญา

(1) สัญญาจ้างทำของ

(2) สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล

(3) ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(4) ข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(5) คำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน

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

๑
๕

2.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7. ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีอาชีพรับจ้างงานตามที่ธนาคารต้องการ

2.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารออมสิน วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้

2.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10. ต้องมีโรงพิมพ์ที่สามารถพิมพ์งานประเภทเดียวกับที่ธนาคารต้องการได้ ทั้งนี้ โรงพิมพ์ดังกล่าวจะต้องเป็นนิติบุคคลเดียวกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยต้องแสดงใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 2 หรือ ร.ง. 4) หรือใบรับแจ้งการประกอบอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม แบบ กนอ. (03/2) หรือแบบ กนอ. (03/4) หรือหนังสือแสดงทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการพิมพ์แนบมาพร้อมกัน ในวันยื่นเอกสารประกวดราคา เพื่อการพาณิชย์

2.11. ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ธนาคารต้องการ วงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ภายในการจ้างครั้งเดียวต่อ 1 สัญญา ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการเงินในประเทศไทย โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน พร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

2.12. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

๕
๙

(3) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(4) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (3) ดำเนินการซื้อและควานโหลตเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง หรือควานโหลตเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยให้แยกเอกสารหลักฐานไว้นอกซองใบเสนอราคา และจัดทำเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) สำเนาเอกสารการรับแบบประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

(6) 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) เอกสารตามขอบเขตของงาน
- (4) เอกสารคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายฯ (ถ้ามี)
- (5) เอกสารประกอบใบเสนอราคา (ถ้ามี)
- (6) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้เอกสารใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาของธนาคารเท่านั้น (ห้ามใช้สำเนาภาพถ่าย) โดยต้องแสดงข้อความ และทุกรายการที่กำหนด ลงในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา และลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขูดลบ หรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นซองเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่ พณ.ป.038/2565” ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร) ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 เลขที่ 470 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์โดยเด็ดขาด

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นของเสนอราคาในสภาพที่ปิดผนึกเรียบร้อยพร้อมหลักประกันของต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เมื่อยื่นของแล้วจะถอนคืน หรือถอนคืนเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5(2) ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ โดยประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และธนาคารจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะวินิจฉัยได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร และมีได้เป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ เพราะเหตุเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ธนาคารออมสิน ให้ถือเป็นที่สุด คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ จะเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ณ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ อาคาร 11 กรุงเทพฯ ในวันที่ เวลา.....น. เป็นต้นไป (ถือเวลาตามนาฬิกาของธนาคาร)

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 4 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ ผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคารอย่างยิ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางธนาคารอย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการธนาคารออมสินมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักประกันของ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้เป็นจำนวน 957,755 บาท (เก้าแสนห้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยหลักประกันของต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา (ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....)

๕
๙

เมื่อวางหลักประกันของแล้วจะเปลี่ยนแปลงวงเงินประกันของมิได้ และผู้ใช้เช็คประกันเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บ (ถ้ามี)

5.1 เงินสด

5.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อธนาคาร หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอนุโลม

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับหลักประกันในข้อ 5.5 ให้ติดต่อ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ เพื่อจัดทำเอกสารล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันยื่นของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับธนาคารเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ธนาคารจะคืนหลักประกันของให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาจากราคารวม

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ 2 หรือยื่นเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อ

๕๕
A

การพาณิชย์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ในส่วนที่มีใช้เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร เท่านั้น

6.4 ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ของธนาคาร
- (2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หรือลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนออย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น รวมทั้งใช้เอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จประกอบการยื่นซองเสนอราคา
- (4) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคารมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

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

ในการนี้ หากผู้อำนวยการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ธนาคารเป็นอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการธนาคารออมสินมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์จะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญา ดังที่ระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากธนาคาร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ 5

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ธนาคารจะคืนหลักประกันสัญญาต่อเมื่อพ้นข้อผูกพันกับธนาคาร และการคืนหลักประกันดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

8. กำหนดการส่งมอบพัสดุ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

10. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

12.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2565 และในปีที่จ่ายจริง การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อธนาคารได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี 2565 แล้วเท่านั้น

12.2 เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง

๙

ตามการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

12.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุในข้อ 7 ธนาคารฯ จะริบหลักประกันของหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

12.4 ธนาคารฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์นี้มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคารฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

12.6 ธนาคารฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคารฯ ไม่ได้

(1) ธนาคารฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคารฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๕๖
๗

13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคารสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระทำการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับธนาคารไว้ชั่วคราว

ธนาคารออมสิน

ประกาศ ณ วันที่.....

(นางธันยาภัทร์ สุวรรณอัมพร)

รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน