



ประกาศธนาคารออมสิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ธนาคารออมสิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๘,๗๔๐,๖๖๐.๐๐ บาท (เจ็ดสิบแปดล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นหกกร้อยหกสิบบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่
มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน
เสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.gsb.or.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางธันยาภัทร์ สุวรรณอัมพร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ

ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

๕ ๐



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี

ตามประกาศ ธนาการออมสิน

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๘

ธนาการออมสิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาการ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา ๓ ปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การจัดขบวนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ แบบสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล

๑.๑๐ แบบข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑๑ แบบข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกัน และต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๑๒ แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการ

ให้หรือรับสินบน

๑.๑๓ เอกสารประกอบใบเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ธนาคาร ฌ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิในการใช้โปรแกรมบริหารคลังเอกสารที่เสนอในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธิในการให้บริการโดยระยะเวลาของสิทธิ์ต้องครอบคลุมกับระยะเวลาตามงานจ้างนี้ และจะต้องมีหนังสือยืนยันโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือตัวแทนเจ้าของกรรมสิทธิ์ โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือยืนยัน จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๑ ต้องมีผลงานการรับจ้างบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารโดยมีประสบการณ์การดำเนินงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถัดจากวันที่งานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงานจากเจ้าของหน่วยงานในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ

ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๕ ๐

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ตามข้อ ๒.๑๔

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) เอกสารหลักฐานตามขอบเขตของงานส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๒

(๕) เอกสารหลักฐานตามขอบเขตของงานส่วนที่ ๒ ข้อ ๘.๑

(๖) เอกสารหลักฐานตามขอบเขตของงานส่วนที่ ๒ ข้อ ๘.๒ (ถ้ามี)

(๗) แบบคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน (ถ้ามี)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ธนาคารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และธนาคาร จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้

๕

ทำงาน เว้นแต่ธนาคารจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของธนาคาร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
จำนวน ๓,๙๓๗,๐๓๓.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนสามหมื่นเจ็ดพันสามสิบสามบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีตราฟที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ธนาคารตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๕

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ธนาคารจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคาร จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ธนาคารสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือธนาคาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ธนาคารมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางธนาคารเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของธนาคารเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งธนาคารจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือธนาคาร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจง

๑.

และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ธนาคาร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากธนาคาร

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับธนาคาร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ธนาคาร ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๕. ๐

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งธนาคาร ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๙. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และในปีที่จ่ายจริง

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ ธนาคารได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และในปีที่จ่ายจริง แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อธนาคารได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งธนาคารได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ธนาคารจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของธนาคาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ ธนาคาร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียก ร้องค่าเสียหายใดๆ จากธนาคารไม่ได้

(๑) ธนาคารไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผล การพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือก ไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ธนาคาร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับธนาคาร ไว้ชั่วคราว

ธนาคารออมสิน

มิถุนายน ๒๕๖๘

๕.

๕.



ขอบเขตของงานมาตรฐาน

1. เจือนไขและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคา ที่ธนาคารกำหนด

- 1.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.2 คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี)
- 1.3 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
- 1.4 การเสนอราคา
- 1.5 หลักประกันการเสนอราคา
- 1.6 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
- 1.7 การทำสัญญาค่าจ้างและการจ่ายเงิน
- 1.8 อัตราค่าปรับ
- 1.9 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 1.10 ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ
- 1.11 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
- 1.12 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

2. อื่น ๆ

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยสิทธิมนุษยชน
- 2.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
- 2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2.4 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของธนาคาร (ถ้ามี)

2.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุม สอดส่อง และดูแลไม่ให้พนักงานและลูกจ้างของตน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในธนาคาร กระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ธนาคาร

2.7 ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายในเพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ๆ โดยการเสนอให้ แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคาร หรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ยินดีให้ธนาคารบอกเลิกสัญญาและสามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงนามในคำมั่นยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรการควบคุมภายใน เพื่อต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรายตามเอกสารแนบ

(2) ผู้ที่ได้รับคัดเลือก ต้องลงนามข้อตกลงความร่วมมือเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตพิจารณาคัดเลือกโครงการจัดทำ ข้อตกลงคุณธรรม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม

2.9 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาทขึ้นไป ผู้ประกอบการต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของ นโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบแบบตรวจสอบข้อมูลของ ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินสามร้อยล้านบาท ขึ้นไป และหลักฐานอ้างอิง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตามที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการ ทุจริตกำหนด

.....พ.ต./หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ขอบเขตของงาน

จ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารมีความประสงค์จ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร ภายหลังจากครบกำหนดตามสัญญาจ้างเดิม เป็นระยะเวลา 3 ปี เพื่อให้ธนาคารมีระบบการบริหารจัดการเอกสารที่ต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการ ค้นหา มีระบบการทำลาย และระบบรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอตามมาตรฐานสากล

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 ต้องมีผลงานการรับจ้างบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารโดยมีประสบการณ์การดำเนินงาน ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็น ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ เป็นองค์กรของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงาน จากเจ้าของหน่วยงานในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิ์ในการใช้โปรแกรมบริหารคลังเอกสารที่เสนอในประเทศไทย ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธิ์ในการให้บริการโดยระยะเวลาของสิทธิ์ต้องครอบคลุมกับระยะเวลาตามงานจ้างนี้ และจะต้องมีหนังสือยืนยันโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือตัวแทนเจ้าของกรรมสิทธิ์ โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือยืนยัน จนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดง ฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอ เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจ การค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

๑. *[Signature]*
๕ ๕

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่ مبلغเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2.3 (2) ข้อ 2.3 (3) และข้อ 2.3 (4) (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่หนังสือเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

๗. ๖๓๓
๕ ๘.

(6) กรณีตาม (1) – (5) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ

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

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3. งบประมาณ

ภายในวงเงิน 78,740,660 บาท

4. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

4.1 กรณีงานจ้างนี้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้าย เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

4.3 การเตรียมความพร้อมของผู้รับจ้าง

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องมีระบบงานคลังเอกสาร เรียกใช้บริการผ่านระบบ Internet โดยใช้รหัส User Password ที่กำหนด ในการเข้าใช้ระบบ เพื่อบริหารจัดการเอกสาร และสามารถดูสถานะของเอกสารของทุกหน่วยงานของธนาคารได้ โดยสามารถเข้าใช้ระบบงานได้พร้อมกันทุกหน่วยงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

4.3.2 ต้องส่งคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในรูปแบบรูปเล่มจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด และในรูปแบบ Soft File หรือตามที่ธนาคารกำหนด ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

4.3.3 จัดให้มีการทดสอบระบบการใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อหาข้อผิดพลาดและสามารถปรับปรุงได้ทันก่อนเปิดให้บริการจริง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

4.3.4 ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานคลังเอกสาร ทั้งส่วนที่เป็นผู้ใช้งาน (End User) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้ธนาคารสามารถใช้ระบบงานคลังเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนการฝึกอบรมสอดคล้องตามแผนการดำเนินโครงการข้อ 4.14.3 และอาจมีการจัดการอบรมเพิ่มเติมให้หน่วยงานต่าง ๆ ในภายหลังตามที่ธนาคารเห็นสมควร

๒.
๕
๕. คน

4.3.5 การเชื่อมโยงฐานข้อมูลเดิมเข้าระบบงานของผู้รับจ้าง

(1) ผู้รับจ้างต้องมีการประสานงานโดยจัดประชุมร่วมกับธนาคาร และผู้รับจ้างรายเดิม ตามระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด เพื่อวางแผนการจัดเตรียมการผูกหรือเชื่อมโยงหรือถ่ายโอนฐานข้อมูลเดิม จากผู้รับจ้างรายเดิม เข้าสู่ระบบงานของผู้รับจ้าง รวมถึงแผนการดำเนินการขนย้ายเอกสารต่างๆ การดำเนินการ กรณีมีการยืมเอกสารในระหว่างการขนย้าย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ รวมถึงค่าใช้จ่ายในกรณี ดังกล่าว โดยเมื่อได้ระยะเวลาที่สอดคล้องกันระหว่างธนาคาร ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างรายเดิม จะมีการกำหนด ระยะเวลาการดำเนินการตามรายละเอียดในหนังสือที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ

(2) ผู้รับจ้างต้องอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสาร ฐานข้อมูลเอกสารของธนาคารจากผู้ให้บริการ รายเดิมทั้งหมด ลงระบบงานคลังเอกสารของผู้รับจ้าง เพื่อรองรับการสืบค้นฐานข้อมูลเดิมได้จากระบบงาน ของผู้รับจ้าง โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือส่งมอบข้อมูลของ ผู้ให้บริการรายเดิม ทั้งนี้ ธนาคารจะเป็นผู้จัดทำหนังสือส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ผู้รับจ้าง โดยข้อมูลและ จำนวนจะต้องสอดคล้องกับเอกสารที่ขนย้ายจากสถานที่จัดเก็บเดิมเข้าคลังเอกสารของผู้รับจ้าง

4.3.6 การขนย้ายเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเดิมเข้าคลังเอกสารของผู้รับจ้าง

(1) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการพร้อมเจ้าหน้าที่มารับมอบและดำเนินการขนย้าย เอกสารจากคลังเอกสารผู้รับจ้างรายเดิมทั้งหมด นำมาเก็บที่คลังเอกสารของผู้รับจ้าง โดยควบคุมการขนย้าย ด้วยระบบ Barcode หรือ QR Code และต้องมีการตรวจนับกล่องเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ตามรายละเอียดในหนังสือที่ธนาคารแจ้งให้ ดำเนินการตามข้อ 4.3.5 (1)

(2) เมื่อผู้รับจ้างขนย้ายเสร็จในแต่ละวัน จะต้องมีการจัดทำเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน ในการรับมอบเอกสารให้ตรงกับจำนวนจริงในแต่ละวัน

(3) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำ Index เข้าระบบ โดยทำการบันทึกข้อมูล หรือวิธีการ อื่นใด เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่ขนย้ายในแต่ละวัน ถูกต้องตรงตามข้อมูลที่ระบุด้านหน้ากล่อง เอกสาร เลข Barcode หรือ QR Code และข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร ตามข้อ 4.3.5 (2) โดยจะต้อง ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ขนย้ายเสร็จในแต่ละวัน

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสาร กับธนาคารตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงาน โดยให้บริการในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

(5) การขนย้ายเอกสารต้องใช้ความระมัดระวังไม่ทำให้กล่องเอกสารเกิดความชำรุด เสียหายจนมองเห็นเอกสารภายในกล่อง หากพบว่ากล่องเอกสารเกิดการชำรุดต้องดำเนินการซ่อมแซม ให้กล่องอยู่ในสภาพดี และแจ้งธนาคารรับทราบทันที โดยการเปลี่ยนกล่องเอกสารกล่องใหม่ต้องเปลี่ยน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของธนาคารเท่านั้น พร้อมมีหลักฐานยืนยันการเปลี่ยนกล่องเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยกล่องเอกสารใหม่ให้กับธนาคารตามจำนวนกล่องที่เสียหายโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เพิ่มเติมจากธนาคาร

(6) หลังจากดำเนินการขนย้ายเอกสารแล้วเสร็จทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำ หนังสือส่งมอบงานขนย้ายเอกสารเข้าคลังเอกสารของผู้รับจ้าง โดยส่งมอบเอกสารรับมอบ และส่งมอบ รายงานข้อมูลทีละบุรายละเอียดแต่ละกล่อง ตามที่กล่าวไว้ ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบของไฟล์ข้อมูล ภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ขนย้ายเสร็จสิ้น

5
ลง
ลง

4.4 การฝากเอกสารใหม่ (Add New)

4.4.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการจัดหากล่องเอกสารกระดาษสำหรับใส่เอกสาร ที่มีลักษณะแข็งแรง เจริญด้านข้างสำหรับยกหรือเคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาด 12.5x16x11 นิ้ว (กว้างxยาวxสูง) เกรดกระดาษ อย่างน้อย KA185/KA185 ลอน Flute C จัดส่งให้กับธนาคารตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

4.4.2 ธนาคาร (หน่วยงานสำนักงานใหญ่ หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1-3 และธนาคารออมสินภาค 4-18) จะทยอยส่งมอบเอกสารเป็นรายเดือน ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการจัดหา รวบรวมเจ้าหน้าที่มารับมอบและขนย้ายเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามแต่ละที่ตั้งของธนาคาร รายละเอียด ตามเอกสารแนบ 1 (ที่ตั้งหน่วยงานสำนักงานใหญ่ หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1-3 และที่ตั้ง ธนาคารออมสินภาค 4-18) ไปที่คลังเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด (SLA : Service Level Agreement) พร้อมสแกนเอกสารตามที่ธนาคารกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ของธนาคารจะแจ้งผ่านระบบงานคลังเอกสาร และ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปการฝากกล่องเอกสาร และแผนงานการให้บริการประจำเดือน ให้ธนาคาร เพื่อตรวจสอบก่อนเข้ารับเก็บเอกสาร โดยส่งมอบไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

(2) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนย้ายเอกสาร ด้วยระบบ Barcode หรือ QR Code โดยต้องมีเอกสารยืนยันจำนวนที่ยิงสแกนรับกล่องให้ทางผู้รับจ้างเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจะต้องเข้ารับเก็บเอกสารให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนที่ตัดยอดเอกสารนั้น ๆ เว้นแต่ธนาคารมีการแจ้งยืนยันการส่ง กล่องเอกสารล่าช้า และจัดเก็บเอกสารภายในคลังเอกสารให้เรียบร้อย รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบงานคลัง เอกสารให้พร้อมสำหรับการค้นหาเอกสาร ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป กรณีที่ธนาคารกำหนดให้มีการ สแกนเอกสาร จะต้องสามารถสืบค้นไฟล์ข้อมูลได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(3) การขนย้ายเอกสาร หากผู้รับจ้างพบว่ากล่องเอกสารเกิดการชำรุดต้องดำเนินการ ซ่อมแซมให้กล่องอยู่ในสภาพดี และแจ้งธนาคารรับทราบทันที โดยการเปลี่ยนกล่องเอกสารกล่องใหม่ ต้องเปลี่ยนต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของธนาคารเท่านั้น พร้อมมีหลักฐานยืนยันการเปลี่ยนกล่องเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยกล่องเอกสารใหม่ให้กับธนาคารตามจำนวนกล่องที่เสียหายโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เพิ่มเติมจากธนาคาร

4.4.3 จัดทำทะเบียนคุม และดัชนีในการค้นหา

4.4.4 ขั้นตอนการฝากและการจัดเก็บเอกสาร (Add New Process)

(1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow) และขั้นตอนการเข้าใช้งาน ระบบงานคลังเอกสาร ประกอบด้วย ขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ ในการดำเนินการ เช่น การบันทึกข้อมูล เพื่อฝากเก็บ สืบค้น ยืม คืน และทำลายเอกสาร ตามข้อ 4.3.2 พร้อมทั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง (Service Center) เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์กับหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ตลอดอายุสัญญา

ป. ๒๐๒๓
๕

(2) เมื่อหน่วยงานของธนาคารดำเนินการบันทึกข้อมูลให้บริการผ่านระบบงานคลังเอกสาร ผู้รับจ้างจะต้องมีระบบในการตรวจสอบรายละเอียดการกรอกข้อมูลใน Index แต่ละรายการ หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีที่มีข้อมูลในระบบแล้ว ระบบต้องแสดงข้อมูลอัตโนมัติและสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน หรือมีช่องทางอื่นใด ที่จะสามารถแจ้งเตือนกรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนได้

(3) หน่วยงานของธนาคาร ติด Barcode หรือ QR Code ที่ได้รับจากผู้รับจ้าง โดยติดที่หน้ากล่องเอกสารทุกกล่องให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลที่มีในระบบ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่ง Barcode หรือ QR Code ให้หน่วยงานของธนาคารที่ทำการเบิก หรือจะออกแบบให้สามารถพิมพ์ Barcode หรือ QR Code ของผู้รับจ้าง ออกจากระบบงานโดยตรงก็ได้

(4) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเข้ารับเอกสารใหม่ ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด อย่างเคร่งครัด

(5) ข้อมูลใน Index ของเอกสาร ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการจัดเก็บ และเอกสารที่จัดเก็บ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับธนาคารจะเป็นผู้กำหนด โดยยกตัวอย่างรายละเอียด Index ดังต่อไปนี้

กล่องเอกสาร
● ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
● เดือน ปี ลำดับเลขที่กล่องที่ฝาก
● ประเภทธุรกิจ รหัสเอกสาร ประเภทเอกสาร
● ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร
● วันที่ระบุในเอกสาร (ปี พ.ศ. ของตัวเอกสารภายในกล่อง)
● วันสิ้นสุดอายุของเอกสาร (ปี พ.ศ.)
● รายละเอียดเอกสารภายในกล่อง
● หมายเลข Barcode หรือ QR Code

4.5 การสืบค้นเอกสาร ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการค้นหาและส่งมอบเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ได้รับแจ้งจากธนาคารผ่านระบบงานคลังเอกสารให้กับตัวแทนธนาคาร จัดเตรียมห้องรับรองเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ พร้อมอุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร ฯลฯ ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

4.6 การยืมเอกสาร (Retrieve) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการค้นหาและส่งมอบเอกสารให้กับธนาคาร เมื่อธนาคารมีความต้องการเบิกค้น ยืมเอกสาร จะบันทึกผ่านระบบงานคลังเอกสาร ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนให้ธนาคารตามที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

21/10/2564
5/10/2564

4.6.1 หน่วยงานธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่ หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1 - 3 รวมถึงหน่วยงานสาขาที่อยู่ในจังหวัดที่ตั้งของคลังเอกสาร ต้องได้รับเอกสารภายใน 1 วันทำการ (วันทำการของธนาคาร : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ และไม่รวมวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบงานคลังเอกสารและอยู่ในเวลาทำการของธนาคาร โดยต้องแจ้งในวันทำการก่อนเวลา 15.00 น.

4.6.2 หน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 4 - 18 ต้องได้รับเอกสารภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบงานคลังเอกสาร และอยู่ในเวลาทำการของธนาคาร (ไม่เกิน 16.30 น.)

4.6.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขนย้ายเอกสาร โดยสามารถติดตามค้นหาและทราบสถานะของเอกสารระหว่างการขนย้ายเอกสารได้

4.7 การคืนเอกสาร หน่วยงานธนาคารจะบันทึกคืนเอกสารแจ้งผ่านระบบงานคลังเอกสาร ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการรับมอบกล่องเอกสารที่ธนาคารแจ้งคืน พร้อมกับการเข้ารับฝากมัดไป หรือพร้อมการส่งมอบเอกสารที่ธนาคารยืมแล้วแต่กรณีใดจะเกิดก่อน ซึ่งวิธีในการขนย้ายและการคิดค่าใช้จ่ายจะเหมือนกับการยืมเอกสาร โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเอกสารไปจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารนั้นไว้อย่างปลอดภัยในการอารักขา ของผู้รับจ้าง จนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

4.8 การทำลายเอกสาร ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

4.8.1 จัดทำระบบในการตรวจเช็คเอกสารที่ครบกำหนดอายุในการจัดเก็บ เพื่อให้ธนาคารนำข้อมูลมาพิจารณาว่าจะทำลายหรือจัดเก็บต่อ โดยส่งข้อมูลให้ธนาคารภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

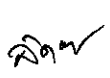
4.8.2 เมื่อธนาคารอนุมัติทำลาย หรือฝากเก็บต่อในระบบงานคลังเอกสาร ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีฝากเก็บต่อ ให้ดำเนินการต่ออายุฝากเก็บในระบบ

(2) กรณีทำลาย ให้จัดเตรียมสถานที่ และจัดเตรียมกล่องเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย และได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว แยกตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน หรือตามที่ธนาคารต้องการอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของธนาคารในการเข้าตรวจสอบกล่องเอกสารที่ครบกำหนดดังกล่าว และจะต้องถือเป็นข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อสะดวกในการตรวจสอบดำเนินการ และมีกระบวนการย่อยทำลายเอกสารภายในคลังเอกสาร โดยวิธีลับเป็นชั้น ๆ หรือตามที่ธนาคารกำหนด พร้อมดำเนินการทำลายเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือยืนยันการอนุมัติทำลาย เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายต่อธนาคาร หรือลูกค้าของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องชดเชยความเสียหายให้แก่ธนาคารตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

4.8.3 เมื่อผู้รับจ้างทำลายเอกสารแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสาร พร้อมรายงานผลเอกสารคงเหลือในคลังเอกสาร แจ้งต่อธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ

4.9 การสแกนเอกสาร ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการสแกนเอกสารจัดเก็บเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบมาตรฐาน PDF Format หรือ Tiff อัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่ได้สแกนเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่ธนาคาร กำหนด หรือตามที่ธนาคารเห็นสมควร และมีระบบการจัดเก็บที่สามารถเข้าถึงผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. 
๕.  ๕.

4.9.1 ผู้รับจ้างต้องสามารถบริการจัดเก็บเอกสารเป็นรูปแบบสแกน ประมาณ 9,000,000 หน้า

4.9.2 จัดให้มีการสแกนเอกสาร และมีระบบสืบค้น Index เพื่อสามารถเรียกดูไฟล์ภาพ สามารถเปิดไฟล์ได้ มีภาพที่ชัดเจน และจัดเก็บได้ถูกต้องตามที่ธนาคารกำหนด โดยข้อมูล index ที่ใช้ในการค้นหาเอกสารขึ้นอยู่กับรูปแบบในการจัดเก็บ และเอกสารที่จัดเก็บ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับธนาคารจะเป็นผู้กำหนด โดยยกตัวอย่างรายละเอียด Index ดังต่อไปนี้

- (1) ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร หรือตามที่ธนาคารเป็นผู้กำหนด
- (2) ประเภทธุรกิจ
- (3) รหัสเอกสาร และประเภทเอกสาร
- (4) เลขที่ CIF
- (5) เลขที่บัญชีเงินฝาก/เลขทะเบียนสลาก/เลขกรมธรรม์ เป็นต้น
- (6) เลขชุดเอกสาร

4.9.3 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาสถานที่ในการสแกน พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ นำเสนอธนาคารพิจารณา

4.9.4 ความละเอียดของเอกสารที่สแกนเป็นขาวดำ อย่างน้อย 200 dpi ในรูปแบบของ PDF Format หรือ tiff ได้เป็นอย่างดี หรือรูปแบบอื่นที่ธนาคารเห็นสมควร

4.9.5 มีโปรแกรมป้องกันการแก้ไขไฟล์ภาพที่แสดงภาพในระบบ

4.9.6 ผู้รับจ้างจะต้องสแกนเอกสารในแต่ละงานเฉพาะที่ธนาคารกำหนด และเมื่อสแกนแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (Hard Copy) ในสถานที่ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งระบุ Box No. File No. และ/หรือ Index ต่าง ๆ ได้

4.9.7 ธนาคารสามารถทำการดาวน์โหลด (Download) ไฟล์ภาพผ่านช่องทางระบบงาน คลังเอกสารได้

4.9.8 ขั้นตอนการสแกนเอกสาร

(1) หน่วยงานของธนาคาร เป็นผู้ติด Barcode หรือ QR Code ในแต่ละชุดเอกสาร นอกเหนือจากการบันทึกข้อมูล Index ในระบบ ซึ่ง Barcode หรือ QR Code จะเบิกจากผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้าง จะออกแบบให้หน่วยงานของธนาคารสามารถพิมพ์ Barcode หรือ QR Code ของผู้รับจ้าง ออกจากระบบงาน ก็ได้

(2) ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร โดยบุคคลดังกล่าวต้องไม่มีประวัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่ออาชญากรรมและหรือพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือพฤติกรรมที่สื่อว่าอาจจะก่ออาชญากรรมและหรือการทุจริต ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสารพร้อมรับรอง พฤติกรรมให้ธนาคาร รับทราบก่อนดำเนินการ

(3) ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร ต้องเปิดกล้องที่ธนาคารมีคำสั่งให้สแกนในจุดที่มี CCTV บันทึกภาพได้อย่างชัดเจน และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 90 วัน โดยเมื่อเปิดกล้องแล้วจะต้องสแกนให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันนั้น หลังสแกนต้องจัดเก็บเอกสาร ปิดผนึกกล่องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เหมือนเดิม

ป. ๒๐๒๖
๖

- (4) ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร ตรวจสอบจำนวนชุดเอกสารกับใบสรุปยอดรวมเอกสาร
- (5) ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร จัดทำทะเบียนคุม ดัชนีในการค้นหา
- (6) เมื่อสแกนแล้วให้ผู้ทำหน้าที่สแกนเอกสาร ทำการตรวจสอบ และจัดทำสรุป

เปรียบเทียบจำนวนสแกนกับใบสรุปยอดรวมเอกสาร กรณีจำนวนไม่ตรงกันให้บันทึกข้อมูลไว้ในใบสรุป และบันทึกข้อมูล ในระบบ เพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของเอกสารทราบ พร้อมยืนยันการแก้ไขให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน โดยเร็ว

(7) เอกสารที่รับฝากภายในเดือนทั้งหมด ต้องสแกนให้แล้วเสร็จ และมีไฟล์ข้อมูลพร้อมค้นหาได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(8) กรณีธนาคารตรวจสอบพบว่าภาพสแกนไม่ชัดเจน ภาพไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีที่ธนาคารได้ทำการยืมเอกสารกลับมาที่หน่วยงาน ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารเพื่อแก้ไขภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารคืนจากธนาคาร และหากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.10 การจัดทำรายงาน

ผู้รับจ้างจัดทำระบบงานที่สามารถออกรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของธนาคาร และสามารถนำข้อมูลรายงานออกมาเป็นไฟล์ Excel หรือรูปแบบที่ธนาคารต้องการได้ โดยหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเข้าใช้งานได้ และข้อมูลรายงาน/ทะเบียนการจัดเก็บเอกสารเป็นรายกล่อง ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยรายงานดังต่อไปนี้

4.10.1 รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำรายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดในแต่ละเดือน (Summary Report) ให้ธนาคาร โดยจัดส่งให้ธนาคารไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

(1) รายงานจำนวนกล่องที่จัดเก็บใหม่ (Add New Report) สรุปรายละเอียดกล่องเอกสารใหม่ในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุ วันที่ธนาคารแจ้งเปิด Work Order ในระบบ และวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการเข้ารับกล่องเอกสารจริง พร้อมสรุปจำนวนวันทำการที่ใช้ไปในแต่ละรายการ เพื่อเปรียบเทียบว่าเป็นไปตาม SLA (Service Level Agreement) ที่ตั้งไว้หรือไม่

(2) รายงานจำนวนกล่องที่ยืมชั่วคราว/ยืมถาวร สรุปรายละเอียดกล่องเอกสารที่มีการยืมในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุวันที่ธนาคารแจ้งเปิด Work Order ในระบบและวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งกล่องเอกสารจริงพร้อมสรุปจำนวนวันทำการที่ใช้ไปในแต่ละรายการ เพื่อเปรียบเทียบว่าเป็นไปตาม SLA (Service Level Agreement) ที่ตั้งไว้หรือไม่

(3) รายงานจำนวนกล่องที่คืน สรุปรายละเอียดกล่องเอกสารที่มีการคืนเข้าคลังเอกสารในแต่ละเดือน

(4) รายงานจำนวนกล่องคงเหลือจัดเก็บที่ผู้รับจ้าง สรุปรายละเอียดจำนวนกล่องเอกสารทั้งหมด ที่ฝากเก็บอยู่ที่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

(5) รายงานจำนวนรายละเอียดการสแกนเอกสารในแต่ละเดือน สรุปจำนวนการสแกนเอกสารในแต่ละเดือน

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

(6) รายงานควบคุม Stock กล่องเปล่า โดยเปรียบเทียบระหว่างจำนวนการเบิกกล่อง และจำนวนการฝากกล่องเอกสารของธนาคารในแต่ละเดือน

(7) รายงานกล่องเอกสารรอคืน เป็นข้อมูลจำนวนและระยะเวลาการยืมกล่องเอกสารของหน่วยงานของธนาคารที่ไม่ได้ดำเนินการส่งคืนกล่องเอกสารกลับเข้าคลังเอกสาร

(8) สรุปประเด็นปัญหาการให้บริการรายเดือน และแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลพัฒนาปรับปรุงการให้บริการในเดือนต่อไป

(9) รายงานแจ้งค่าใช้จ่ายประจำเดือนทั้งหมด พร้อมเอกสารหลักฐานการเข้าดำเนินการตาม SLA เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน

4.10.2 รายงานประจำปี

ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำรายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดในแต่ละปี (Annual Report) ให้ธนาคาร ซึ่งมีข้อมูลการวิเคราะห์สถิติข้อมูลในการใช้บริการทั้งหมด เพื่อให้เห็นแนวโน้มการให้บริการในแต่ละบริการของธนาคาร โดยจัดส่งให้ธนาคารภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี ประกอบด้วย

(1) รายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดรายปี ประกอบด้วย

(1.1) จำนวนกล่องเอกสารที่จัดเก็บใหม่

(1.2) จำนวนกล่องเอกสารที่ยืมชั่วคราว

(1.3) จำนวนกล่องเอกสารที่คืน

(1.4) จำนวนกล่องเอกสารที่ยืมถาวร

(1.5) จำนวนกล่องเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย

(1.6) จำนวนหน้า/ชุด การสแกนเอกสาร

(1.7) จำนวนกล่องเอกสารคงเหลือจัดเก็บที่ผู้รับจ้าง

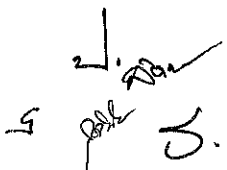
(2) Data Report สรุปรายละเอียดข้อมูลกล่องทั้งหมด ที่ฝากเก็บอยู่ที่ผู้รับจ้างในแต่ละปี และแยกเป็นรายหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของกล่องเอกสารทั้งหมด ณ สิ้นปีนั้น ๆ

4.10.3 รายงานอื่น ๆ

ในกรณีที่ทางธนาคารต้องการรายงานและข้อมูลเพิ่มเติมจากรูปแบบรายงานต่าง ๆ ที่กล่าวไปแล้วข้างต้น เช่น รายงานเปรียบเทียบสถิติต่าง ๆ หรือรายงานที่มีข้อมูลรายละเอียดแยกเป็นรายหน่วยงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ธนาคารต้องการโดยไม่มีเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลา 30 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

4.10.4 กรณีที่ธนาคารพบว่า ฐานข้อมูลและรายละเอียด Index ต่าง ๆ ของกล่องเอกสารที่ผู้รับจ้างจัดทำให้ธนาคารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ รวมถึงพบความผิดพลาดของข้อมูลอื่น ๆ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

5



4.11 ด้านสถานที่ และระบบรักษาความปลอดภัย

4.11.1 ผู้รับจ้างจะต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารของตนเองหรือมีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ โดยระยะเวลาของสิทธิ์ต้องครอบคลุมกับระยะเวลาตามงานจ้างนี้ และอาคารต้องได้มาตรฐานโครงสร้างของอาคาร มีพื้นที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสารของธนาคารให้บริการที่ครอบคลุมทุกหน่วยงานของธนาคาร และจะต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารสำรอง อย่างน้อย 2 สถานที่ โดยแต่ละสถานที่ต้องไม่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า 30 กิโลเมตร

4.11.2 มีระบบความปลอดภัยสำหรับเอกสารของธนาคาร เพื่อป้องกันการสูญหาย ระบบป้องกัน อัคคีภัย ภัยจากน้ำ และความชื้น ตลอดจนจัดให้มีการกำจัดและป้องกันปลวก หนู มด และแมลงต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับเอกสารของธนาคาร

4.11.3 มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ของบุคคล ทรัพย์สิน และตรวจสอบการดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน ในอาคารคลังเอกสาร

4.11.4 มีการติดตั้งระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก (Door Access Control) ระบบป้องกันการบุกรุก และระบบโทรทัศน์วงจรปิด ให้ครอบคลุมพื้นที่ และเพียงพอ สามารถบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง โดย Back up ข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย 90 วัน

4.11.5 บริเวณภายในอาคารคลังเอกสารต้องมีการติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ (Fire alarm System) ตามมาตรฐานการป้องกันอัคคีภัยของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (อ้างอิงเลขที่หนังสือ EIT Standard 3002-51 ฉบับล่าสุด) และ/หรือกฎหมายมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นอย่างน้อย และ/หรือมีระบบเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่ดีกว่า เพิ่มเติม

4.11.6 มีระบบควบคุมวงจรไฟฟ้า ตัดวงจรกระแสไฟฟ้ารั่วลงดินอัตโนมัติ ป้องกันไฟดูด ไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าลัดวงจร การใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัด และมีระบบไฟฟ้าสำรองกรณีที่เกิดไฟฟ้าดับ

4.11.7 การจัดเก็บข้อมูลเอกสารของธนาคารในระบบ และระหว่างการส่งข้อมูลจากระบบเข้า web browser (Data In Transit) ต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลหรือการตั้งค่าที่มีความสำคัญด้วยการเข้ารหัสแบบสมมาตร AES หรือ Algorithm ที่พิสูจน์แล้วเทียบเท่าหรือดีกว่า ความยาวกุญแจ อย่างน้อย 256 bit หรือ ต้องมีการเข้ารหัสแบบไม่สมมาตร RSA หรือ Algorithm ที่พิสูจน์แล้วเทียบเท่าหรือดีกว่า ความยาวกุญแจ อย่างน้อย 2,048 bit โดยผ่านช่องทางการสื่อสารแบบ TLS 1.2 เป็นอย่างน้อย และสอดคล้องตามนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร

4.12 ยานพาหนะที่ให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องมีการบริการรับ-ส่งกล่องเอกสาร โดยต้องมียานพาหนะที่มีระบบรักษาความปลอดภัย และมีระบบติดตามยานพาหนะ (GPS Tracking) พร้อมมีโทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้

4.13 การรับรองมาตรฐาน

ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน โดยมาตรฐานต้องครอบคลุมกับขอบเขตของการให้บริการ และต้องแนบมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

4.13.1 มาตรฐาน ISO 9001

4.13.2 มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยทางสารสนเทศ ISO/IEC 27001

๒. ๓๓ ๒
๕

4.13.3 มาตรฐานสากลในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูล เช่น มาตรฐานการรักษาความปลอดภัย Safety & Security Procedure, มาตรฐานความปลอดภัยสารสนเทศโดยควบคุม มาตรฐานการเก็บรักษา ประมวลผลและรับส่งข้อมูลบัตร Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) เป็นต้น

4.13.4 กรณีที่มีการใช้งานบนระบบ Cloud ต้องมีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Data Protection Management) ISO/IEC 27001 หรือ มตช.27001 และ CSA STAR เป็นอย่างน้อย

4.13.5 มาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ISO/IEC 27701 หรือ มตช.27701 หรือเทียบเท่า เป็นอย่างน้อย

4.14 การจัดทำแผนงานบริหารโครงการ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแผนงานบริหารโครงการ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา หากธนาคารเห็นว่าเอกสารที่ส่งมอบ ต้องแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขและส่งมอบให้ธนาคาร ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ โดยมีรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

4.14.1 ผังโครงสร้างทีมงานบุคลากร (Project Organization) และบทบาทหน้าที่ของทีมงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

4.14.2 ผังโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure : WBS)

4.14.3 แผนการดำเนินโครงการ (Project Plan) ต้องมีรายละเอียด ที่เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงาน/ระยะเวลา/ขั้นตอนในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การเตรียมพร้อมก่อนดำเนินการ การเชื่อมโยงฐานข้อมูล การขนย้ายเอกสาร วิธีการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการจัดทำดัชนีอ้างอิง (Index) การจัดทำรหัส การฝึกอบรม ฯลฯ เป็นต้น

4.14.4 รายละเอียดความปลอดภัยของระบบงานคลังเอกสาร รวมถึงรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

4.14.5 การบริหารความเสี่ยงของโครงการ (Risk Management) ทั้งหมด รวมถึงแผนการเคลื่อนย้ายเอกสารเพื่อรองรับเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดความสูญหายหรือเสียหายต่อเอกสาร เช่น ภัยธรรมชาติ พายุ น้ำท่วม แผ่นดินไหว การก่อจลาจลที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นต้น

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการให้บริการตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่จ้างตามข้อกำหนด และ/หรือเงื่อนไขที่ระบุตามเอกสารฉบับนี้ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จเป็นที่พอใจ รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ในการดำเนินกิจการของธนาคาร

๕
๕.๑
๕.๒

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามเอกสารฉบับนี้ ซึ่งไม่จำกัดเฉพาะประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง และผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับมาตรฐานของผู้มีวิชาชีพในการประกอบธุรกิจให้บริการงานที่ว่าจ้าง ซึ่งไม่ว่ากรณีใดผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่ว่าจ้างโดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานในการประกอบธุรกิจงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างเคยดำเนินการมาก่อนการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามเอกสารฉบับนี้

รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานของผู้ประกอบวิชาชีพในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างที่ใช้และยอมรับกันโดยทั่วไป และเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในรายละเอียดของงานที่จะจ้างในข้อ 4. อย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่ว่าจ้างตามเอกสารฉบับนี้เป็นอย่างดี และมีจำนวนเพียงพอกับงานที่ว่าจ้าง เพื่อให้งานที่ว่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และแล้วเสร็จตามกำหนด รวมทั้งอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างรักษาภาพลักษณ์ที่ดีของธนาคาร และไม่ทำให้ธนาคารเสื่อมเสียชื่อเสียงจากการปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างแก่ธนาคาร โดยการจัดให้มีระเบียบ และวิธีการ รวมทั้งระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างที่มีประสิทธิภาพ และจะต้องรายงานต่อธนาคาร ถึงวิธีการ และขั้นตอนในการจัดระบบดังกล่าวเป็นครั้งคราวตามที่ธนาคารร้องขอ เพื่อให้ธนาคารสามารถตรวจสอบได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าตามสมควร

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความระมัดระวังรักษาเอกสาร และ/หรือทรัพย์สินอื่นใดของธนาคาร มิให้ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย และต้องนำส่งคืนให้ธนาคารให้ครบถ้วนเมื่อสัญญาสิ้นสุด หรือตามแต่ที่ธนาคารจะแจ้งให้ส่งคืนภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด

5.6 ในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างแก่ธนาคารภายใต้ขอบเขตของงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงโดยคำนึงถึงประโยชน์ของธนาคารเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของธนาคารตามวัตถุประสงค์ของเอกสารฉบับนี้ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่มีการดำเนินการใด ๆ ของผู้รับจ้าง ซึ่งจะเป็นหรือมีกรณีสงสัยว่าจะเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างธนาคารกับผู้รับบริการรายอื่นจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบในทันที

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อขอความยินยอมจากธนาคารก่อนการดำเนินการใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบ และ/หรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยง และ/หรือความเสียหายแก่ธนาคาร

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบในทันที เมื่อมีเหตุการณ์ใด ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้เกิดขึ้น อันเป็นผลกระทบอย่างร้ายแรงหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรง และ/หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของธนาคารเพื่อตรวจสอบเอกสาร และเรียกดูรายงานต่าง ๆ ตามที่ธนาคารกำหนด

๒
ค.ค.ค.
๕ ค.ค.ค. ๕.

5.10 ในกรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจรัฐในการกำกับ หรือควบคุม ธนาคาร รวมถึงผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ต้องการข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการงานที่ว่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้าง หรือมีความประสงค์จะได้รับหรือตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นใด ผู้รับจ้างตกลงให้ความร่วมมือในการจัดเตรียม และ/หรือจัดส่งข้อมูลนั้น เพื่อการ ตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอ ตามรูปแบบ และวิธีการที่ธนาคาร กำหนดทุกประการ โดยผู้รับจ้างตกลงแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารทราบล่วงหน้าถึงการตรวจสอบ ข้อมูลดังกล่าว

5.11 ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญให้สูญหายหรือถูกทำลาย ณ สถานที่ จัดเก็บเอกสารสำคัญของผู้รับจ้างเอง โดยมีระบบการจัดเก็บ และระบบรักษาความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐาน สำหรับการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามเอกสารฉบับนี้

5.12 กรณีที่ธนาคารประสงค์จะเรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่าย และ/หรือเงินอื่นใดจาก ผู้รับจ้าง ในกรณีที่พิสูจน์ว่าผู้รับจ้างผิดจริง เช่น เอกสารที่จัดส่งเกิดความเสียหายหรือสูญหายระหว่างการขนส่ง ก่อนส่งมอบ หรือกรณีที่เกิดความผิดพลาดอื่น ๆ ของผู้รับจ้างทั้งระหว่างสัญญาหรือภายหลังจากสิ้นสุด สัญญา โดยพิสูจน์ได้ว่าข้อผิดพลาดนั้นเกิดขึ้นในระยะเวลาของสัญญา ธนาคารจะแจ้งข้อเรียกร้องพร้อมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อให้ผู้รับจ้างได้ทราบ และผู้รับจ้างจะชดใช้ค่าเสียหายตามคำเรียกร้องให้แก่ธนาคาร ภายในเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันที่ได้ตกลงกันแล้ว

5.13 กรณีที่พิสูจน์ว่าผู้รับจ้างผิดจริง ผู้รับจ้างตกลงชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร และป้องกันมิให้ ธนาคารต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้อง โดยบุคคลที่สาม อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับจ้าง และ/หรือเจ้าหน้าที่ ของผู้รับจ้าง ในกรณีที่ธนาคารถูกบุคคลอื่นฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงให้ความร่วมมือกับธนาคารอย่างเต็มที่ในการต่อสู้คดี รวมทั้งดำเนินการทั้งปวง เพื่อระงับข้อพิพาทที่มีขึ้นโดยเร็ว และหากคดีถึงที่สุดโดยศาลมีคำสั่งให้ธนาคารชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลนั้น ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าว รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการที่ธนาคารต้องเสียไปในการต่อสู้คดีให้แก่ ธนาคาร ภายในเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

5.14 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในทรัพย์สินทางปัญญา ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง นำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามเอกสารฉบับนี้

5.15 ในกรณีที่ธนาคารเห็นเป็นการสมควร และ/หรือรีบด่วนเพื่อประโยชน์ของธนาคาร และธนาคาร ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของ ธนาคาร โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่ธนาคารแจ้งมา และหากมีการเรียกค้ำหาเอกสาร ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการจัดส่งมายังสำนักงานใหญ่ของธนาคารได้

5.16 ผู้รับจ้างต้องขอความยินยอมจากธนาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการดำเนินการให้ผู้ให้บริการ ภายนอกกรายอื่นรับช่วงงานส่วนหนึ่งส่วนใด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งมีเงื่อนไขให้ผู้ให้บริการภายนอกกรายอื่นต้องมีความรับผิดชอบเช่นเดียวกับ ผู้รับจ้างในส่วนองหน้าที่ งานที่มีการรับช่วงงานนั้นและไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างยังคงต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการกระทำหรือการ ดำเนินการใด ๆ ของผู้ให้บริการภายนอกกรายอื่น

ป. จิต
5
5.

5.17 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการแจ้งให้ธนาคารทราบทันทีตามวิธีการที่กำหนด เมื่อมีเหตุผิดปกติเกิดขึ้นจากการให้บริการ และแจ้งให้ธนาคารทราบในระยะเวลาที่เหมาะสม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทีมงาน เทคโนโลยี หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

5.18 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการทำประกันข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลที่ 3 อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อธนาคารหรือลูกค้าของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องชดเชยความเสียหายให้แก่ธนาคารตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อกรณี โดยการรับประกันภัยครอบคลุมตลอดระยะเวลาสัญญา โดยจัดส่งหลักฐานเอกสารการทำประกันภัย ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารลงนามในสัญญา

6. ความต้องการของระบบจัดการคลังเอกสาร

ระบบจัดการคลังเอกสารต้องเป็นระบบบริหารจัดการเนื้อหาและสืบค้นในระดับ Document Management และ/หรือ Enterprise Content Management ในรูปแบบขององค์กรขนาดใหญ่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 6.1 สามารถบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บ สืบค้น และยืม-คืนเอกสารได้
- 6.2 มีระบบตรวจสอบและแจ้งเตือนรายละเอียดการกรอกข้อมูล Index แต่ละรายการได้
- 6.3 สามารถ Download เอกสารผ่านระบบงานคลังเอกสารได้
- 6.4 มีระบบในการตรวจสอบอายุเอกสาร สำหรับแจ้งให้ธนาคารพิจารณาว่าจะทำลายหรือจัดเก็บต่อ
- 6.5 สามารถกำหนดรหัสผู้ใช้เป็นรายบุคคล โดยสามารถติดตามและตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังได้ รวมถึงสามารถสร้างกลุ่มผู้ใช้งานระบบ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบและการเข้าถึงข้อมูลในระดับที่แตกต่างกัน รวมถึงมีการปกป้องข้อมูล โดยกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลด้วยรูปแบบ Role-Based Access Control ได้เป็นอย่างน้อย หรือตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
- 6.6 สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงการจัดการเอกสาร ตามที่ธนาคารกำหนด
- 6.7 มีระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน ตามมาตรฐานขั้นต่ำที่ธนาคารกำหนด เช่น สามารถกำหนด Password policy ได้ สามารถทำ Account lock กรณีที่พบการใช้งานที่ผิดปกติ เป็นต้น รวมถึงมีการควบคุมการส่งต่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้รับรู้เฉพาะผู้ใช้งานเท่านั้น
- 6.8 สามารถทำงานบน Web browser (Responsive Web-base) อย่างน้อย IE, Microsoft Edge, Chrome, Mozilla Firefox
- 6.9 สามารถบันทึกและเรียกดู แสดงรายงานการเข้าใช้งานของผู้ใช้ระบบเพื่อตรวจสอบ ในกิจกรรมของผู้ใช้งานระบบ พร้อมแสดงรายละเอียดความสัมพันธ์ของข้อมูล (Data Lineage) ที่มีการเข้าถึงบนระบบ (User Audit Control / Content Audit Control)
- 6.10 ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูล Log ของการเข้าใช้งาน (Application log) และระบบงาน (System log) ซึ่งสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ อย่างน้อย 1 ปี โดยมีรายละเอียดของข้อมูล Log สอดคล้องตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร หรือตามที่ธนาคารกำหนด
- 6.11 สามารถเรียกดูข้อมูลและรายงานประวัติการเข้าใช้งานหรือการเข้าถึงเอกสารในระบบได้ ในรูปแบบต่างๆ เช่น Word Excel PDF csv หรือตามที่ธนาคารกำหนด

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม โดยธนาคารจะจัดทำสัญญาจ้างแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี ภายในวงเงิน 78,740,660 บาท

8. เงื่อนไขการเสนอราคา

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอทางด้านการให้บริการและข้อมูลต่าง ๆ เป็นภาษาไทย จำนวน 1 ชุด โดยยื่นมาพร้อมกับเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ดังนี้

8.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติและความเป็นมาของผู้ยื่นข้อเสนอ รวมถึงลักษณะการดำเนินงาน ผลการประกอบการที่ผ่านมา รายชื่อลูกค้าสำคัญภายในประเทศที่อ้างอิงได้

8.1.2 รายละเอียดด้านเทคนิค แนวคิด วิธีการ และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยละเอียด

8.1.3 ความพร้อมในการดำเนินงาน เช่น จำนวนพนักงาน สาขา เครือข่าย ระบบงาน เทคโนโลยี ประสิทธิภาพในการทำงาน อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

8.1.4 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามข้อ 2. ข้อ 4.11 และข้อ 4.13

8.1.5 เสนอรายชื่อบุคลากรที่มีผลงาน และประสบการณ์ในจำนวนที่เหมาะสมกับขอบเขตการดำเนินงานสำหรับดำเนินโครงการ และให้คำแนะนำปรึกษาตลอดระยะเวลาโครงการ อย่างน้อย ดังนี้

(1) ผู้จัดการส่วนปฏิบัติงาน (Operation Manager) โดยต้องมีประสบการณ์ควบคุมใช้ระบบงานที่นำเสนอไม่น้อยกว่า 1 ปี ในลูกค้าที่มีลักษณะธุรกิจเดียวกับผู้ว่าจ้าง

(2) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน/หัวหน้างาน ส่วนงานสแกนโดยต้องมีประสบการณ์ควบคุมใช้ระบบงานที่นำเสนอในส่วนงานสแกนเอกสาร ในลูกค้าของผู้รับจ้างที่มีลักษณะธุรกิจเดียวกันกับผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน/หัวหน้างาน ส่วนงานคลังเอกสารโดยต้องมีประสบการณ์ควบคุมใช้ระบบงานที่นำเสนอในส่วนงานคลังเอกสาร ในลูกค้าของผู้รับจ้างที่มีลักษณะธุรกิจเดียวกันกับผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

(4) ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานส่วนงาน/หัวหน้างาน สารสนเทศโดยต้องมีประสบการณ์ควบคุมใช้ระบบงานที่นำเสนอในส่วนงานสารสนเทศ ในลูกค้าของผู้รับจ้างที่มีลักษณะธุรกิจเดียวกันกับผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

(5) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ต้องแนบใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองคุณสมบัติ ประกอบการพิจารณา

8.1.6 เอกสารแสดงความพร้อมเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารเมื่อประมวลงานได้ โดยยื่นเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของสถานที่ หรือเอกสารมีสิทธิในพื้นที่ หรือเอกสารค้ำประกันยินยอมให้มีสิทธิในพื้นที่ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเช่า หนังสือค้ำประกันยินยอมให้เช่า พร้อมภาพถ่ายสถานที่ เป็นต้น

8.1.7 เอกสารแสดงความพร้อมของระบบงานคลังเอกสารที่สามารถตอบสนองความต้องการของธนาคารได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำ Statement of compliance เพื่อแสดงการตอบรับ ข้อ 6. เป็นรายข้อให้ครบทุกข้อ รวมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) โดยไม่มีเงื่อนไข

2. ๒๕๖๖
๖ ๕

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อเปรียบเทียบว่าตรงกับความต้องการของธนาคารหรือไม่อย่างไร ข้อมูลที่เสนอจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอเข้าใจถึงความต้องการของธนาคารเป็นอย่างดี และต้องแสดงให้เห็นโดยชัดเจนว่ามีสิ่งใดที่ตรงกับความต้องการของธนาคารและสิ่งใดบ้างที่สูงกว่าความต้องการของธนาคาร

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแยกราคาต่อหน่วยและราคารวมทั้งสิ้น กรอกลงในเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารแนบ 2) โดยราคาที่เสนอแต่ละรายการ และราคารวมต้องไม่เกินกว่าราคาที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ราคาที่ธนาคารกำหนด (ต่อหน่วย)
1	ค่ากล่องกระดาษใส่เอกสาร ขนาดประมาณ 12.5นิ้วx16นิ้วx11นิ้ว (กว้างxยาวxสูง)	30.00
2	ค่าบริการขนส่ง การฝาก Add New (ต่อกล่อง)	
	(1) ในเขตภาค 1-3 (กรุงเทพฯ)	10.00
	(2) ในเขตภาค 4-18 (ต่างจังหวัด)	85.60
3	ค่าบริการขนส่ง การยืม-คืนเอกสาร (ต่อกล่อง)	
	(1) ในเขตภาค 1-3 (กรุงเทพฯ)	10.00
	(2) ในเขตภาค 4-18 (ต่างจังหวัด)	85.60
4	ค่าบริการจัดทำทะเบียน (Index)	
	(1) รูปแบบเอกสาร	0.10
	(2) รูปแบบไฟล์ข้อมูล	0.10
5	ค่าบริการจัดทำบาร์โค้ด หรือ คิวอาร์โค้ด (Barcode หรือ QR Code)	0.10
6	ค่าบริการดึงเอกสาร เมื่อเข้าดูที่คลังเอกสาร & เพื่อทำลาย (ต่อกล่อง)	1.00
7	ค่าบริการทำลายเอกสาร	0
8	ค่าบริการพื้นที่เก็บรักษาในคลังเอกสารมาตรฐาน (ต่อกล่อง ต่อเดือน)	3.96
9	ค่าสแกนเอกสาร	0.225
10	ค่าสับคั่นภาพสแกน	0

หมายเหตุ

1. ค่าบริการขนย้ายเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเดิมเข้าคลังเอกสารต่อกล่อง คิดราคาเท่ากับค่าบริการขนส่ง การฝาก Add New (ต่อกล่อง)

2. ค่าบริการขนส่ง ในเขตภาค 1 – 3 (กรุงเทพฯ) หมายถึงรวมถึง ธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่ และพื้นที่หน่วยงานธนาคารที่อยู่จังหวัดเดียวกับที่ตั้งคลังเอกสารของผู้รับจ้างด้วย โดยจะคิดค่าบริการเท่ากับค่าบริการของพื้นที่ในสังกัดธนาคารอมสินภาค 1-3

3. ค่าบริการขนส่ง ในเขตภาค 4 – 18 (ต่างจังหวัด) หมายถึงรวมถึง สถานที่ธนาคารเช่าเพื่อใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดธนาคารอมสินสำนักงานใหญ่ด้วย

4. ค่าบริการในการสับคั่นภาพสแกนเอกสาร ต่อเดือน โดยผู้ใช้งานสามารถใช้พร้อมกันได้ประมาณ 1,200 User

๒. ๕. ๘.

9. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการบริหารจัดการคลังเอกสาร 3 ปี นับถัดจากวันที่ธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ

10. การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

ในการส่งมอบทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ แจ้งรายละเอียด และกำหนดวันส่งมอบนำส่งถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบ ดังนี้

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการทำงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

10.1.1 แผนการทำงาน ตามข้อ 4.2 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.1.2 เอกสารแผนงานบริหารโครงการ ตามข้อ 4.14 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคาร มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ หากธนาคารเห็นว่าเอกสารที่ส่งมอบ ต้องแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้อง ทำการแก้ไขและส่งมอบให้ธนาคาร ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

10.2 ผู้รับจ้างต้องมีระบบงานคลังเอกสารตามรายละเอียดข้อ 4.3.1 และสามารถเข้าใช้งานได้พร้อมกัน ทุกหน่วยงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบที่ธนาคารกำหนด ตามรายละเอียด ข้อ 4.3.2 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

10.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทดสอบระบบการใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ ตามข้อ 4.3.3 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ และจัดส่งรายงานผลการจัดการฝึกอบรม ตามข้อ 4.3.4 ให้กับธนาคาร ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมแล้วเสร็จ

10.5 ผู้รับจ้างต้องอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเอกสาร ฐานข้อมูลเอกสารของธนาคารจากผู้ให้บริการรายเดิม ทั้งหมด ลงระบบงานคลังเอกสารของผู้รับจ้าง ตามข้อ 4.3.5 (2) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ส่งมอบข้อมูลของผู้ให้บริการรายเดิม พร้อมขนย้ายเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเดิมเข้าคลังเอกสารของผู้รับจ้าง ตามข้อ 4.3.6 (1) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด ตามรายละเอียดในหนังสือที่ธนาคารแจ้ง ให้ดำเนินการตามข้อ 4.3.5 (1) โดยจัดทำ Index เข้าระบบ ตามข้อ 4.3.6 (3) ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ขนย้ายเสร็จในแต่ละวัน

10.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานขนย้ายเอกสารเข้าคลังเอกสารของผู้รับจ้าง และ รายงานข้อมูลทีละรายละเอียดแต่ละกล่อง ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล ตามข้อ 4.3.6 (6) ภายใน 15 วัน ทำการนับถัดจากวันที่ขนย้ายเสร็จสิ้น

10.7 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง รายงานสรุปการฝากกล่องเอกสาร และแผนงานการให้บริการประจำเดือน ให้ธนาคาร เพื่อตรวจสอบก่อนเข้ารับเก็บเอกสาร ตามข้อ 4.4.2 (1) โดยส่งมอบไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

10.8 ผู้รับจ้างต้องทำลายเอกสารให้แล้วเสร็จ ตามรายละเอียดในข้อ 4.8.2 (2) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือยืนยันการอนุมัติทำลาย

10.9 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง ข้อมูลเอกสารที่ครบกำหนดอายุในการจัดเก็บ ตามข้อ 4.8.1 ภายใน 7 วัน ทำการ นับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ และรายงานผลการทำลายเอกสาร ตามข้อ 4.8.3 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ

10.10 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง รายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดในแต่ละเดือน (Summary Report) ให้ธนาคาร ตามข้อ 4.10.1 โดยจัดส่งให้ธนาคารไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

ป. สม
ร. ๕
๕

10.11 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง รายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดในแต่ละปี (Annual Report) ให้ธนาคาร ตามข้อ 4.10.2 โดยจัดส่งให้ธนาคารภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

10.12 ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง รายงานอื่น ๆ ที่เป็นรายงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนด ตามข้อ 4.10.3 ภายในระยะเวลา 30 วันนับถัดจากวันที่ธนาคารมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

10.13 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานเอกสารแสดงการทำประกันภัย ตามข้อ 5.18 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.14 ธนาคารจะเข้าตรวจสอบเอกสารใหม่ (Add New) ทุกเดือน โดยจะเรียกตรวจสอบเอกสาร จำนวนประมาณร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของจำนวน Add New ในแต่ละเดือนหรือตามที่ธนาคารต้องการ และ ทุกต้นปีจะเข้าตรวจสอบเอกสารจำนวนประมาณร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของจำนวนทั้งหมดหรือตามที่ธนาคาร เห็นสมควรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารต่าง ๆ ดังนั้น ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมเอกสาร ตามจำนวนที่ธนาคารต้องการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และต้องจัดทำรายงานผลการเข้าตรวจสอบเอกสารใหม่ จัดส่งให้ธนาคารภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ เข้าตรวจสอบ

10.15 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาให้ส่งมอบข้อมูลทั้งหมดให้ธนาคารตามวิธีที่ธนาคารกำหนด โดยส่งมอบ ให้กับธนาคารภายใน 15 วันนับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา และต้องลบหรือทำลายข้อมูลที่อยู่กับผู้รับจ้างทั้งหมด รวมถึงสำเนาของข้อมูลที่อาจสื่อความหมายของข้อมูลได้ ไม่ว่าจะจัดทำขึ้นหรือถูกเก็บในรูปแบบใดก็ตาม เพื่อไม่ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้

11. การชำระเงิน

11.1 ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง โดยธนาคารจะจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 8.2 ของราคา ตามสัญญา ตามที่ใช้บริการจริง และคิดค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนที่จัดเก็บเต็มเดือนตามปีปฏิทิน กรณีที่ใช้บริการ จัดเก็บไม่ครบเดือนธนาคารจะไม่จ่ายค่าใช้บริการพื้นที่เก็บรักษาในคลังเอกสารมาตรฐาน

11.2 กรณีที่มีการขนย้ายเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเดิมเข้าคลังเอกสาร ธนาคารจะจ่ายเงินค่าใช้ บริการพื้นที่เก็บรักษาในคลังเอกสารมาตรฐาน ภายหลังจากการดำเนินการขนย้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะ จ่ายค่าใช้บริการพื้นที่ภายหลังจากที่จัดเก็บเอกสารครบเต็มเดือนตามปีปฏิทิน

11.3 ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างเดือนสุดท้ายให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ 10.15 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

12. ค่าปรับ

12.1 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 10.1.2 ข้อ 10.2 ข้อ 10.3 ข้อ 10.5 ข้อ 10.13 และข้อ 10.15 ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคางานจ้าง ตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

12.2 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 10.6 ข้อ 10.8 และข้อ 10.9 ธนาคารจะคิด ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ
๒. ๕

12.3 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 4.14.1 ข้อ 4.10.4 ข้อ 10.4 ข้อ 10.7 ข้อ 10.10 ข้อ 10.11 ข้อ 10.12 และข้อ 10.14 ธนาคารจะปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

12.4 หากผู้รับจ้างดำเนินการส่งของเกินระยะเวลาตามข้อ 4.4.1 ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าบริการตามข้อ 8.2 ของค่าบริการที่ยังไม่ได้ส่งมอบในรอบนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

12.5 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 4.4.2 (2) กรณีกล่องที่ไม่มีการสแกนเอกสาร ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าบริการตามข้อ 8.2 แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

12.6 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลา กรณีกล่องที่มีการสแกนเอกสาร ตามข้อ 4.4.2 (2) ข้อ 4.9.8 (7) และ ข้อ 4.9.8 (8) ธนาคารจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าบริการตามข้อ 8.2 ในรอบนั้นที่ไม่ได้ดำเนินการในแต่ละข้อ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ

12.7 หากผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาตามข้อ 4.6 ข้อ 4.6.1 และ ข้อ 4.6.2 ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายกล่อง ในอัตรารวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยคำนวณเฉพาะวันเวลาทำการที่เลยกำหนด

12.8 หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามรายละเอียด ข้อ 4.3.6 (5) และ ข้อ 4.4.2 (3) หรือไม่ขดเชยกล่องเปล่าให้ธนาคาร ภายใน 30 วัน ธนาคารจะปรับค่ากล่องเปล่าที่ผู้รับจ้างต้องขดเชยให้ธนาคารจากค่าใช้จ่ายรายเดือน ตามราคาค่ากล่องเปล่าที่ตกลงกันไว้ ตามข้อ 8.2

12.9 ในระหว่างการปรับ หรือในระหว่างการดำเนินการของผู้รับจ้าง หากธนาคารพิจารณาแล้วว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาต่อไปได้ ธนาคารขอสงวนสิทธิ์การบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

12.10 ห้ามผู้รับจ้างนำงานที่จ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ธนาคารสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา และจะปรับเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

13. การเก็บรักษาความลับของธนาคาร

13.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลกับธนาคาร

13.2 ข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบจากธนาคารให้ถือเป็นความลับ ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่มิได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าวในชั้นข้อมูลลับของธนาคาร

13.3 ในการเก็บรักษาความลับของธนาคาร ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังในการดูแลรักษาและปกป้องมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้ล่วงรู้ถึงข้อมูล หรือนำข้อมูลไปใช้หาประโยชน์ในการใด ๆ รวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาตจากธนาคาร ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้ ให้แจ้งธนาคารทุกครั้ง กล่าวคือ


ป. ๑๖๗
๖ ๕

13.3.1 เป็นการเปิดเผยเพื่อประโยชน์ หรือความจำเป็นในการทำหน้าที่ตามสัญญาจ้างหรือ

13.3.2 เป็นกรณีจำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล

13.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูล พร้อมทั้งข้อมูลที่ได้ทำซ้ำซึ่งสำเนาในทุกรูปแบบที่อาจสื่อความหมายถึงข้อมูลได้ คืบหน้างานเมื่อเสร็จสิ้นงานจ้าง

13.5 ผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลของธนาคารไว้เป็นความลับตลอดไป แม้สัญญาฉบับนี้และสัญญาไม่เปิดเผยความลับสิ้นสุดลง

14. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึง นโยบายคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทสรุป ดังนี้

14.1 มีความตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สินของธนาคารและรับผิดชอบในการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

14.2 หากมีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลที่ตั้งอยู่ในชั้นลับขึ้นไป ต้องขออนุญาตจากเจ้าของข้อมูล และลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร ก่อนเข้าใช้ข้อมูลนั้น ๆ

14.3 รักษาความถูกต้องและความลับข้อมูลของธนาคาร ก่อนการนำไปใช้งานหรือทดสอบ

14.4 มีการจำกัดสิทธิในการเข้าใช้งานข้อมูลที่สำคัญของธนาคาร

14.5 มีการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงานสำคัญหรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงักนี้ ต้องมีแผนการจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ เช่น แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) แผนกู้คืน (Disaster Recovery Plan) แผนรับมือภัยไซเบอร์ (Cyber Resilience Plan) เป็นต้น

14.6 แจ้งหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงานทันที ในกรณีที่เหตุการณ์ละเมิดความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร

14.7 ยินยอมให้ธนาคาร หน่วยงานภายนอกที่ธนาคารมอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแลธนาคาร มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

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

กรณีจ้างพัฒนาซอฟต์แวร์ ข้อมูลที่เกิดขึ้นหรือซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้น (Source code) ถือเป็นกรรมสิทธิ์ หรือลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของธนาคาร

14.9 หากมีการว่าจ้างช่วงในการทำงานให้กับธนาคาร จะต้องควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างช่วงปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของธนาคาร รวมถึงคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน

14.10 ห้ามนำอุปกรณ์ประมวลผลที่ไม่ใช่ของธนาคาร มาเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายภายในของธนาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานธนาคารที่ควบคุมดูแลการทำงาน

14.11 ห้ามนำข้อมูลและสื่อเก็บข้อมูลที่ตั้งอยู่ในลำดับชั้นลับขึ้นไปออกจากธนาคาร โดยไม่มีการควบคุมที่เหมาะสม

ป. ๑๑๑
๑๑๑
๑๑๑

14.12 ต้องทำหนังสือรับรองเพื่อยืนยันต่อธนาคารว่า ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่ใช้กับงานของธนาคาร ไม่มีโปรแกรมแอบแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใด ๆ และหากธนาคารตรวจพบ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

14.13 กรณีจ้างพัฒนาระบบงาน ต้องใช้พอร์ตสื่อสาร (Service port) ของระบบงาน ตามที่ธนาคารกำหนดให้เท่านั้น

14.14 ระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคาร ต้องเชื่อมต่อด้วยโปรโตคอลเข้ารหัสแบบปลอดภัย เช่น SSL/TLS/HTTPS/FTPS พร้อมทั้งจัดทำใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ให้บริการออกใบรับรอง (Certificate Authority : CA) ที่น่าเชื่อถือให้กับธนาคารตลอดอายุสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาจ้าง โดยให้รวมถึงระยะเวลารับประกันด้วย

กรณีระบบที่มีการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกธนาคารที่มีการกำหนดความปลอดภัยเป็นการเฉพาะ เช่น VISA, MasterCard ให้ใช้ใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่หน่วยงานฯ หรือธนาคารกำหนด

14.15 กรณีการจัดการระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัย (Security Baseline) ตามที่ธนาคารกำหนด หากเป็นระบบหรืออุปกรณ์ใหม่ที่ธนาคารยังไม่กำหนดค่ามาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Baseline) ให้กำหนดค่าความปลอดภัยตามมาตรฐาน Center for internet Security (CIS) หรือ National Institute Standards Technology (NIST) หรือมาตรฐานอื่นใดที่มีความน่าเชื่อถือ และจัดทำคู่มือให้กับธนาคาร

14.16 กรณีเป็นระบบที่ต้องเก็บรักษา Log ตามกฎหมาย หรือมาตรฐานที่ธนาคารต้องปฏิบัติ เช่น PCI DSS ต้องจัดเก็บและส่งข้อมูล Log ตามที่ธนาคารกำหนด

14.17 กรณีเป็นระบบสารสนเทศที่มีการจัดเก็บ ประมวลผล และรับส่งข้อมูลบัญชีบัตรเครดิต (Account Data) รวมถึงระบบที่มีการเชื่อมต่อหรืออาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศต่อระบบข้างต้น จะต้องดำเนินการรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องตามมาตรฐาน PCI DSS เวอร์ชันล่าสุด

14.18 กรณีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกที่มีการจัดเก็บข้อมูลของธนาคาร ต้องจัดทำแผนกระบวนการรองรับกรณียกเลิก ย้าย หรือนำระบบกลับมาดำเนินการเอง (Exit Plan) และแผนกระบวนการทำลายข้อมูลแบบกู้คืนไม่ได้

15. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.1 ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา ธนาคารมีสถานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการใด ๆ เพื่อให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ตามสัญญานี้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดในข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing Agreement: PDPA) ที่แนบท้ายสัญญานี้

15.2 ผู้รับจ้างตกลงจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ได้รับจากธนาคาร เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญานี้เท่านั้น และเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล

ลงชื่อ
[Signature]
[Signature]

ที่ได้รับจากธนาคารเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีก รวมถึงจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปกป้องและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับด้วย

15.3 กรณีที่ธนาคารส่งหรือโอนข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างมีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยรับรองว่าประเทศปลายทางที่เป็นผู้รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เว้นแต่เป็นกรณีที่เข้าข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

16. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน (ถ้ามี)

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

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

17. อื่น ๆ

17.1 ผู้รับจ้างต้องมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโครงการของธนาคารโดยเฉพาะ (Contact Person) เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในงาน ตลอดจนธนาคารสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ทันเวลาที่

17.2 ในกรณีที่มียกเลิกชำรุดเสียหายต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมกล่องที่ชำรุดและแจ้งธนาคารให้ทราบ ในรูปแบบของรายงานสรุปกล่องที่จะดำเนินการซ่อมหรือเปลี่ยนกล่อง โดยต้องได้รับการอนุญาตจากธนาคารก่อนดำเนินการใด ๆ กับกล่องชำรุดเสียหายทุกครั้ง

17.3 การติดต่อประสานงานระหว่างธนาคารกับผู้รับจ้าง ให้ยึดถือหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองฝ่ายเป็นเอกสารสำคัญ กรณีเป็น E-Mail ต้องมีหนังสือต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามส่งตามมาในภายหลังด้วย

17.4 ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างปรับปรุงงานเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร โดยได้รับความเห็นชอบระหว่างธนาคารและผู้รับจ้าง โดยไม่เพิ่มต้นทุนของธนาคาร

17.5 ผู้รับจ้างต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลของธนาคาร (แบบฝ่ายเดียว) และข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ พร้อมกับการทำสัญญาจ้าง

ป. จอ.
ร. จอ.

17.6 ผู้รับจ้างต้องมีศูนย์รับแจ้งปัญหาที่ให้บริการด้วยภาษาไทย ตามวันเวลาการให้บริการ
ของศูนย์รับแจ้งบริการ (Service Desk) ของธนาคาร

17.7 ประชุมร่วมกับธนาคารตามที่ธนาคารกำหนด เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ปัญหา
และอุปสรรค และการบริหารความเสี่ยงโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

17.8 กรณีที่ธนาคารมีความประสงค์จะจ้างเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับจ้างทำงาน
ให้กับธนาคารในราคาที่ตกลงกันได้ แต่ไม่เกินกว่าราคาตามสัญญา

๑. 
๒. 
๓. 

เอกสารแนบ 1 ที่ตั้งหน่วยงานสาขาในสังกัดธนาคารออมสินภาค 1 - 18

1. ที่ตั้งหน่วยงานธนาคารออมสินสาขาในสังกัดภาค 1 - 3

No.	Branch ID	สาขา	เวลาให้บริการ	เวลาทำงาน (ปกติ วันจันทร์-ศุกร์ 1 ชม.)	เขต Zonal Office	ภาค Region	สาขาส่ง	ที่อยู่	สาขา/เขต	จังหวัด	โทรศัพท์
1	0033	สาขานางาม	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	1712-14 ถนนพหลโยธิน แขวงจันทรมาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2513-7074, 0-2513-7019
2	0034	สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	50 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถนนพหลโยธิน แขวงสาทร กรุงเทพฯ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2562-0716, 0-2579-7556
3	0047	สาขาศุขจักร	จ-อา 09.00-17.00 น.	จ-อา 09.00-18.00 น.	นางาม	ภาค 1	1	ภายในกองอำนวยการเขตจตุจักร ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2002-1592, 0-2045-2183
4	0129	สาขานางะพร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	205/84-85 ถนนงามสวน แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	หลักสี่	กรุงเทพฯ	0-2954-1039, 0-2954-1960
5	0101	สาขานางาชน	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	83 ท่าช้างสำราญบ้านดินแดน ถนนประจักษ์ แขวง ตลาดพลู เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2585-0667, 0-2587-1762, 0-2911-3780
6	0036	สาขานาปะ	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	416/8-9 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2585-6143, 0-2910-3905
7	0150	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	555/2 ถนนนาปะคอมเพล็กซ์ อาคาร B ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2537-0369-71
8	0158	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	นางาม	ภาค 1	1	หลังเลขที่ 230/2 ชั้น 2 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2586-7214
9	0160	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	นางาม	ภาค 1	1	1697 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2541-1502
10	0194	สาขานาปะคอมเพล็กซ์ 1	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	99/196-197 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2580-9383-4
11	0196	สาขานาปะคอมเพล็กซ์ (วังหิน)	จ-อา 10.00-18.00 น.	จ-อา 10.00-19.00 น.	นางาม	ภาค 1	1	หลังเลขที่ 101 และ 201 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2578-6038-9
12	0060	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	นางาม	ภาค 1	1	ถนนลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2513-6279-80
13	0010	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	ชั้น 2 หลังเลขที่ C205A โครงการ Suzuki Avenue รัชโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2241-4511
14	0009	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	เลขที่ 234 ถนนรัชโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2243-0295, 0-2241-0364, 0-2244-8903, 08-5662-9303
15	0049	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	อาคารนาปะคอมเพล็กซ์โครงการ 1 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2668-3458-9
16	0024	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	292/13-14 ถนนลาดพร้าว แขวงวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2281-9356
17	0023	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	159 ถนนลาดพร้าว แขวงวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2282-4333, 08-6010-1411
18	0025	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	1. ฟ้าใหม่รามีสถาน ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2278-4356-7
19	0137	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	96/5 อาคารนาปะคอมเพล็กซ์ ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2241-9252-3, 08-6010-4209
20	0165	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-อา 10.30-18.30 น.	จ-อา 10.30-19.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	หลังเลขที่ 11-13 ชั้น 1.1 อาคารนาปะคอมเพล็กซ์ เลขที่ 1024 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2241-9252-3, 08-6010-4209
21	0175	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	316, 318, 320 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	จตุจักร	กรุงเทพฯ	0-2241-0919
22	0103	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	420, 422, 424, 426 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2970-3762, 0-2521-2612, 0-2970-4985
23	0102	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	326 หมู่ที่ 10 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2566-2606
24	0050	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	80/2 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2563-5213-15
25	0141	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	22/53 หมู่ที่ 6 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2531-6145
26	0151	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-อา 09.00-17.00 น.	จ-อา 09.00-18.00 น.	นางาม	ภาค 1	1	ศูนย์การค้านาปะคอมเพล็กซ์ หลังเลขที่ 010301011 ชั้น 3 เลขที่ 651 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2521-6394-5
27	0161	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	310/91-92 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2566-3356-7
28	0043	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	หลังเลขที่ 126-128 ชั้น BCI อาคาร B ถนนจตุจักร แขวง ตลาดพลู เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10210	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2143-9958-60
29	0052	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	นางาม	ภาค 1	1	หลังเลขที่ B-009 - 012 ชั้น 2 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2576-1624, 0-2576-1628
30	0056	สาขานาปะคอมเพล็กซ์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	นางาม	ภาค 1	1	123 ชั้น 2 อาคารนาปะคอมเพล็กซ์ ถนนจตุจักร แขวง ตลาดพลู เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10210	นางาม	กรุงเทพฯ	0-2574-5745, 0-2574-5743

No.	Branch ID	สาขา	เวลาให้บริการ	เวลาให้บริการ (วัน)	เขต Zonal Office	ภาค Region	สายกิจ	ชื่อ	อำเภอ/เขต	จังหวัด
31	0140	สาขานิติศาสตร์	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ชั้น 1 ศูนย์การค้าบิ๊กซีไลฟ์ไฮแลนด์ เลขที่ 96 หมู่ที่ 1 แขวงทุ่งสมอ เขตที่ 1 กรุงเทพมหานคร 10210	หลักสี่	กรุงเทพมหานคร
32	0149	สาขาคู่มือการบริการและส่งเสริมการขาย (สาขา A)	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ห้องเลขที่ 401-010 ชั้น 1 อาคารพาณิชย์ 10210 ถนนบรมราชชนนี แขวงทุ่งสมอ เขตที่ 1 กรุงเทพมหานคร 10210	หลักสี่	กรุงเทพมหานคร
33	0172	สาขาบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	12/8-9 ซอยรามอินทรา 55/8 ถนนรามอินทรา แขวงทุ่งสมอ เขตที่ 1 กรุงเทพมหานคร 10220	บางเขน	กรุงเทพมหานคร
34	0067	สาขาเคเบิ้ลทีวี	จ-อา 10.30-18.30 น.	จ-อา 10.30-19.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ชั้น 1 ห้องเลขที่ 106-107 โรงแรมเดอะมอลล์ รามอินทรา เลขที่ 87 ถนนรามอินทรา แขวงทุ่งสมอ เขตที่ 1 กรุงเทพมหานคร 10220	บางเขน	กรุงเทพมหานคร
35	0029	สาขาบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	2000/2-4 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400	ดินแดง	กรุงเทพมหานคร
36	0005	สาขาบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	บริเวณอาคารที่จอดรถศาลากลาง ถนนรามอินทรา แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	จตุจักร	กรุงเทพมหานคร
37	0027	สาขาบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	417/14 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400	ราชเทวี	กรุงเทพมหานคร
38	0028	สาขาบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	53/32 ถนนดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400	ดินแดง	กรุงเทพมหานคร
39	0031	สาขาบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	593/5-6 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	จตุจักร	กรุงเทพมหานคร
40	0044	สาขาบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ภายในกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	พญาไท	กรุงเทพมหานคร
41	0144	สาขาบริหาร	จ-อา 10.30-18.30 น.	จ-อา 10.30-19.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ชั้น 2 ศูนย์การค้าไลฟ์สไตล์ เวสต์เกต เลขที่ 99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400	ดินแดง	กรุงเทพมหานคร
42	0152	สาขาสีวิทยาคอมพิวเตอร์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ชั้น 1 อาคารสีหราชคอมเพล็กซ์ เลขที่ 1 ซอยรามอินทรา แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	จตุจักร	กรุงเทพมหานคร
43	0171	สาขาสีวิทยาคอมพิวเตอร์	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ห้องเลขที่ 5188 ชั้น 5 ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า 99 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	จตุจักร	กรุงเทพมหานคร
44	0173	สาขานิติศาสตร์	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	ห้องเลขที่ 2CR134 ชั้น 2 ศูนย์การค้าบิ๊กซีไลฟ์ไฮแลนด์ (สาขาลาดพร้าว 2) เลขที่ 669 ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900	จตุจักร	กรุงเทพมหานคร
45	9602	สำนักงานบริหาร	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 1	1	470 อาคาร 1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400	พญาไท	กรุงเทพมหานคร
46	0108	สาขาคอลเลกชัน	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	72 ถนนศรีอยุธยา แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร
47	0030	สาขานิติศาสตร์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	1748-1750 ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310	วังทองหลาง	กรุงเทพมหานคร
48	0127	สาขานิติศาสตร์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	168, 170 หมู่ 14 ถนนรามอินทรา แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230	คันนายาว	กรุงเทพมหานคร
49	0053	สาขาคอลเลกชัน	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	ภายในศูนย์การค้าไลฟ์สไตล์ บางกะปิ ชั้น 2 ห้องเลขที่ 236 เลขที่ 3522 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240	บางกะปิ	กรุงเทพมหานคร
50	0136	สาขานิติศาสตร์	จ-อา 10.30-18.30 น.	จ-อา 10.30-19.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ 310 ชั้น 3 ศูนย์การค้าเซ็นทรัล รามอินทรา เลขที่ 109/10 ถนนรามอินทรา แขวงบางลำภูล่าง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220	บางเขน	กรุงเทพมหานคร
51	0143	สาขาคอลเลกชัน	จ-อา 10.00-18.00 น.	จ-อา 10.00-19.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ 8207 ชั้น 2 โซนสถานี ศูนย์การค้าไลฟ์สไตล์ บางกะปิ ชั้น 1 เลขที่ 867/1 ซอยรามอินทรา 110 ถนนรามอินทรา แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240	สหภาพไทย	กรุงเทพมหานคร
52	0162	สาขาคอลเลกชัน	จ-อา 10.00-18.00 น.	จ-อา 10.00-19.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	ชั้น 2 ห้องเลขที่ F-204 ศูนย์การค้าเดอะมอลล์ รามอินทรา เลขที่ 712-7 ถนนรามอินทรา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240	สะพานสูง	กรุงเทพมหานคร
53	0184	สาขาคอลเลกชัน	จ-อา 10.00-18.00 น.	จ-อา 10.00-19.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	ศูนย์การค้าเซ็นทรัล ไลฟ์สไตล์ ชั้น 1 อาคารพาณิชย์ 101 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310	วังทองหลาง	กรุงเทพมหานคร
54	0063	สาขานิติศาสตร์	จ-อา 10.30-18.30 น.	จ-อา 10.30-19.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	ศูนย์การค้าไลฟ์สไตล์ ไลฟ์สไตล์ ชั้น 3 ห้องเลขที่ 308-309 เลขที่ 69, 69/1, 69/2, 69/4 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดพร้าว เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10230	ลาดพร้าว	กรุงเทพมหานคร
55	0064	สาขานิติศาสตร์	จ-อา 10.00-18.00 น.	จ-อา 10.00-19.00 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	เลขที่ 213, 215 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดพร้าว เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10230	ลาดพร้าว	กรุงเทพมหานคร
56	0104	สาขานิติศาสตร์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	14 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10530	จตุจักร	กรุงเทพมหานคร
57	0105	สาขานิติศาสตร์	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	สหภาพไทย	ภาค 2	1	212 ชั้น 2 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10510	จตุจักร	กรุงเทพมหานคร

เอกสารแนบ 1

No.	Branch ID	สาขาที่	สาขา	เวลาให้บริการ	เวลาพักงาน (ปกติ ไม่ให้บริการ 1 ชม.)	เขต Zonal Office	ภาค Region	สมาชิก	ที่อยู่	อำเภอ/เขต	จังหวัด	โทรศัพท์
58	0106	073	สาขาลาดกระบัง	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	ปทุมธานี	ภาค 2	1	1791 ถนนลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520	ลาดกระบัง	กรุงเทพมหานคร	0-2326-9955, 0-2327-4392
59	0130	626	สาขาสถาพรพรมานาด	จ-ศ 10.30-18.30 น.	จ-ศ 10.30-19.30 น.	ปทุมธานี	ภาค 2	1	เลขที่ 589/7-9 ถนนสุขุมวิทสายเก่า พหลโยธิน ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230	คันนายาว	กรุงเทพมหานคร	0-2947-5949-50
60	0131	647	สาขานักกีฬา เยาวชนเกสร	จ-ศ 10.30-18.30 น.	จ-ศ 10.30-19.30 น.	ปทุมธานี	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ F1/4-5 ชั้น 1 ศูนย์การค้าบีทีเอส เยาวชนเกสร แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520	ลาดกระบัง	กรุงเทพมหานคร	0-2329-9292, 0-2329-9393
61	0148	743	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 10.30-18.30 น.	จ-ศ 10.30-19.30 น.	ปทุมธานี	ภาค 2	1	458/2 ถนนมิตรภาพ 2 แขวงบางกะปิ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10510	คลองเตย	กรุงเทพมหานคร	0-2183-0182-3
62	0182	889	สาขานักกีฬา เทควันโด 2	จ-ศ 10.30-18.30 น.	จ-ศ 10.30-19.30 น.	ปทุมธานี	ภาค 2	1	สาขานักกีฬาคีฬาไทยโอลิมปิก (ห้องเลขที่ B004 ชั้น B) เลขที่ 587, 589, 589/7-9 ถนนรามอินทรา แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230	คันนายาว	กรุงเทพมหานคร	0-2508-3840-2
63	0198	969	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 10.30-18.30 น.	จ-ศ 10.30-19.30 น.	ปทุมธานี	ภาค 2	1	สาขานักกีฬาคีฬาไทยโอลิมปิก (ห้องเลขที่ B004 ชั้น B) เลขที่ B3 B4 ชั้น 2 เลขที่ 1 เขตคลองเตย 31 ถนนคลองเตย แขวงลำเลี้ยว เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10520	ลาดกระบัง	กรุงเทพมหานคร	0-2360-5211-12
64	0066	1051	สาขานักกีฬา สุนัขพันธุ์	จ-ศ 10.30-18.30 น.	จ-ศ 10.30-19.30 น.	ปทุมธานี	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ 20243 ชั้น 2 ศูนย์การค้าบีทีเอส สุนัขพันธุ์ เลขที่ 123 ถนนคันนายาว แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10510	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2540-0034
65	0037	037	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	1089/2-3 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10400	รามอินทรา	กรุงเทพมหานคร	0-2233-2939, 0-2650-1644, 0-2651-6300
66	0011	433	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	1210-1212 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2612-5203, 0-2214-0209
67	0039	447	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	1/1-2 ถนนคันนายาว แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10100	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2226-3042, 0-2622-9903
68	0026	072	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	133 คลอ 3 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10400	รามอินทรา	กรุงเทพมหานคร	0-2215-7816, 0-2216-6339
69	0022	437	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	90-92 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10100	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2223-2376
70	0021	115	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	327-335 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10100	คันนายาว	กรุงเทพมหานคร	0-2223-7564, 0-2224-5307
71	0061	1034	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 11.00-19.00 น.	จ-ศ 11.00-20.00 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	ศูนย์การค้าสยามพารากอน ชั้น 4 ห้องเลขที่ 404 เลขที่ 991 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2610-9600-1
72	0065	1050	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 10.00-18.00 น.	จ-ศ 10.00-19.00 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	เดอะเพลสตันท์พาร์ค ชั้น 5 ห้องเลขที่ 222/1283-84 เลขที่ 222 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10400	รามอินทรา	กรุงเทพมหานคร	0-2121-9592
73	0069	1057	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 10.30-18.30 น.	จ-ศ 10.30-19.30 น.	ถนนพหลโยธิน	ภาค 2	1	ศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ ชั้น 4 ห้องเลขที่ P1A-P1D 0003000 เลขที่ 444 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2064-4006
74	0018	033	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	บางรัก	ภาค 2	1	1231 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10500	บางรัก	กรุงเทพมหานคร	0-2630-9748, 0-2630-9808, 0-2234-9014
75	0012	032	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	บางรัก	ภาค 2	1	405 ถนนพหลโยธิน 4 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2216-6340, 0-2214-0650
76	0017	509	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	บางรัก	ภาค 2	1	151-153 ถนนพหลโยธิน 57 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10120	สาทร	กรุงเทพมหานคร	0-2212-5444
77	0046	511	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	บางรัก	ภาค 2	1	115 ถนนคันนายาว แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10120	สาทร	กรุงเทพมหานคร	0-2676-3009-10, 0-2286-5852
78	0051	611	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	บางรัก	ภาค 2	1	144, 144/1 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10500	บางรัก	กรุงเทพมหานคร	0-2634-4977-8
79	0138	664	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	บางรัก	ภาค 2	1	452 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10100	คันนายาว	กรุงเทพมหานคร	0-2622-8383-4
80	0157	779	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	บางรัก	ภาค 2	1	ชั้น G อาคารพาณิชย์ เลขที่ 9/9 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10120	สาทร	กรุงเทพมหานคร	0-2212-5128
81	0038	446	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พหลโยธิน	ภาค 2	1	659 อาคารพาณิชย์ 39 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10110	รามอินทรา	กรุงเทพมหานคร	0-2662-7275-7
82	0014	047	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พหลโยธิน	ภาค 2	1	1210 ถนนพหลโยธิน 4 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10110	คลองเตย	กรุงเทพมหานคร	0-2671-2996, 0-2249-7951
83	0042	364	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พหลโยธิน	ภาค 2	1	492/1 ถนนพหลโยธิน 1 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2252-7319, 0-2255-3868
84	0013	043	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พหลโยธิน	ภาค 2	1	1529, 1531 ถนนพหลโยธิน 4 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2216-8554, 0-2214-4810, 0-2215-1482
85	0055	627	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 10.00-18.00 น.	จ-ศ 10.00-19.00 น.	พหลโยธิน	ภาค 2	1	อาคารพาณิชย์ ชั้น G ห้องที่ 124-125 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2160-5113, 0-2160-5114
86	0145	728	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พหลโยธิน	ภาค 2	1	1597/8 ถนนพหลโยธิน 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110	รามอินทรา	กรุงเทพมหานคร	0-2392-5581
87	0155	769	สาขานักกีฬา เทควันโด	จ-ศ 11.00-19.00 น.	จ-ศ 11.00-20.00 น.	พหลโยธิน	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ B401/1 ชั้น 4 โถง B ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ เลขที่ 4, 4/1-4/2, 4/4 ถนนพหลโยธิน แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10330	ปทุมธานี	กรุงเทพมหานคร	0-2251-0008-9

21
5
2022
D.

No.	Branch ID	สาขานี้	สาขา	เวลาให้บริการ	เวลาดำเนินการ (ปกติ เวลาราชการ 1 ชม.)	เขต Zonal Office	ภาค Region	สถานบริการ	ข้อมูล	อำเภอ/เขต	จังหวัด	โทรศัพท์
88	0190	931	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 10.00-18.00 น.	จ-ลา 10.00-19.00 น.	พังงา	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ 3127 ชั้น 3 ศูนย์บริการประชาชน ภูเก็ต เลขที่ 982/22 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	คลองเตย	กรุงเทพฯ	0-2108-2691-2
89	0199	982	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต 4	จ-ลา 10.00-18.00 น.	จ-ลา 10.00-19.00 น.	พังงา	ภาค 2	1	ชั้น 2 ห้องเลขที่ 020P/2002 ศูนย์การค้าไอเดีย พวราม 4 เลขที่ 3300 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	คลองเตย	กรุงเทพฯ	0-2350-3041
90	0040	048	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	117/6 ถนนสุขุมวิท 48 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	คลองเตย	กรุงเทพฯ	0-2391-1608, 0-2712-4086, 0-2713-5370
91	0122	403	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	219/221 ถนนพหลโยธิน แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250	สวนหลวง	กรุงเทพฯ	0-2319-8913, 0-2719-8465
92	0125	389	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต 2	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	สาขานี้ให้บริการประชาชนด้านภาษี 2 ถนนสุขุมวิท 2 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10250	ประเวศ	กรุงเทพฯ	0-2397-6106
93	0109	031	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	สาขานี้ให้บริการประชาชนด้านภาษี 2 ถนนสุขุมวิท 2 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10250	บางกะปิ	กรุงเทพฯ	0-2719-5929, 0-2318-0897
94	0124	114	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	3040-42 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10260	บางนา	กรุงเทพฯ	0-2393-7331, 0-2399-0417
95	0134	492	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	สาขานี้ให้บริการประชาชนด้านภาษี 2 ถนนสุขุมวิท 2 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10240	บางกะปิ	กรุงเทพฯ	0-2374-0432
96	0132	648	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 10.30-18.30 น.	จ-ลา 10.30-19.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	ศูนย์การค้าพาต้าภูเก็ต เลขที่ 20339 ชั้น 2 เลขที่ 61 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10250	ประเวศ	กรุงเทพฯ	0-2780-2036
97	0167	838	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 10.30-18.30 น.	จ-ลา 10.30-19.30 น.	พังงา	ภาค 2	1	เลขที่ 55 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า (ห้องเลขที่ 30540 ชั้น 3) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10250	ประเวศ	กรุงเทพฯ	0-2138-5730
98	0186	908	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 09.00-17.00 น.	จ-ลา 09.00-18.00 น.	พังงา	ภาค 2	1	953/4 สถานีรถไฟกรุงเทพ (ห้องเลขที่ 30540 ชั้น 3) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10250	ประเวศ	กรุงเทพฯ	0-2727-8251
99	0197	965	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 10.00-18.00 น.	จ-ลา 10.00-19.00 น.	พังงา	ภาค 2	1	เลขที่ 953 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250	ประเวศ	กรุงเทพฯ	0-2538-2523
100	0057	1000	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 11.00-19.00 น.	จ-ลา 11.00-20.00 น.	พังงา	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ A223 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ชั้น 1 ทางใต้ 1323 ถนนสุขุมวิท 94 (บีทีเอส) แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10310	วังทองหลาง	กรุงเทพฯ	02-399-4542-3
101	0062	1039	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต 9	จ-ลา 10.00-18.00 น.	จ-ลา 10.00-19.00 น.	พังงา	ภาค 2	1	ห้องเลขที่ 426 ชั้น 4 เลขที่ 587 อาคารเซ็นทรัลพลาซ่า ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10260	บางนา	กรุงเทพฯ	0-2056-7882-3
102	0016	435	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	999/1-4 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า (ห้องเลขที่ 9) ห้องเลขที่ TNC-F01.B5007/00,TNC-F01.B5008/00 ชั้น 1 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเตย เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250	สวนหลวง	กรุงเทพฯ	0-2291-2879, 0-2292-0125, 09-8835-2028, 09-8835-2029
103	0015	434	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	2350/22 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10120	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2679-7653
104	0045	510	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	572/1-2 ซอยสุขุมวิท ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10120	สาทร	กรุงเทพฯ	0-2294-2071
105	0048	549	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	604/128, 134 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10120	สวนหลวง	กรุงเทพฯ	0-2294-8701, 0-2294-8705
106	0128	513	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	247/1-3 ซอยสุขุมวิท 58 แขวง 18 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10120	สวนหลวง	กรุงเทพฯ	0-2458-9233
107	0139	674	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 11.00-19.00 น.	จ-ลา 11.00-20.00 น.	พังงา	ภาค 3	1	1060 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10600	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2291-4882
108	0146	740	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต 3	จ-ลา 11.00-19.00 น.	จ-ลา 11.00-20.00 น.	พังงา	ภาค 3	1	ห้องเลขที่ TR 5/1-2 ชั้น 2 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า 295 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10120	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2164-0057-9
109	0176	855	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 11.00-19.00 น.	จ-ลา 11.00-20.00 น.	พังงา	ภาค 3	1	ห้องเลขที่ 436 ชั้น 4 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า 79 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10120	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2212-5236
110	0181	884	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	88/8 ซอยสุขุมวิท 43 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10120	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2291-3661-2
111	0110	387	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	458, 460 ถนนสุขุมวิท 107 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10120	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2413-1108, 0-22413-1519, 0-2454-4857
112	0120	391	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	709 ถนนพหลโยธิน แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10160	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2881-4170
113	0121	454	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	66/1 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10170	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2424-7630
114	0133	550	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ศ 08.30-15.30 น.	จ-ศ 08.30-16.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	3 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10700	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2444-0501, 0-2409-4936
115	0054	618	สาขาทบวงใต้ ภูเก็ต	จ-ลา 09.30-16.30 น.	จ-ลา 09.30-17.30 น.	พังงา	ภาค 3	1	1797 ถนนพหลโยธิน แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10160	บางคอแหลม	กรุงเทพฯ	0-2894-6052-4

No.	Branch ID	สาขา	เวลาให้บริการ	เวลาพัก	เวลาทำงาน (ปกติ) ยกเว้นวันเสาร์	เขต Zonal Office	ภาค Region	สาขา	ข้อมูล	สถานอ/โรง	จังหวัด	โทรศัพท์
116	0135	สาขาคณะบดี บมจ	จ-ส 11.00-19.00 น.		จ-ส 11.00-20.00 น.	บมจ	ภาค 3	1	ห้องเลขที่ 35-F8-F9 ชั้น 2 อาคารพาณิชย์ อาคารเลขที่ 518 ถนนพหลโยธิน แขวงบางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10160	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2124-5362, 0-2125-2674
117	0164	สาขานิติกร บมจ	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	บมจ	ภาค 3	1	612/5 ถนนพหลโยธิน แขวงบางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10160	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2410-1490-1
118	0166	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	บมจ	ภาค 3	1	105/2 หมู่ 11 แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10170	คสจ	กรุงเทพฯ	0-2435-3059
119	0168	สาขาคณะบดี บมจ	จ-ส 11.00-19.00 น.		จ-ส 11.00-20.00 น.	บมจ	ภาค 3	1	ห้องเลขที่ W-02 อาคาร W ชั้น 1 อาคารพาณิชย์ อาคารเลขที่ 8/9 ถนนพหลโยธิน แขวงบางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10170	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2111-3941-2
120	0179	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	บมจ	ภาค 3	1	16/12-13 หมู่บ้านพาณิชย์ เขตจตุจักร 81 ถนนพหลโยธิน (พชรเกษม 81) แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10160	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2431-2618-9
121	0193	สาขานิติกร บมจ	จ-ส 11.00-19.00 น.		จ-ส 11.00-20.00 น.	บมจ	ภาค 3	1	ห้องเลขที่ 333 ชั้น 3 อาคารพาณิชย์ อาคารเลขที่ 607 ถนนพหลโยธิน แขวงบางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10160	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2458-2475-6
122	0006	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	สาขานิติกร บมจ 10200 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2223-8287
123	0004	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	25-27 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2224-8060-1
124	0007	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	23-27 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2281-9687, 0-2281-9307
125	0008	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	250/7-9 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2282-6365-66
126	0019	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	239 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2221-8365, 0-2223-2377
127	9802	สำนักงาน	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	20 อาคาร 6 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2224-1887, 0-2224-1893, 0-2224-1891, 0-2224-1887, 0-2224-1891, 0-2225-5863
128	0107	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	1771, 1773, 1775 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10140	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2427-6960, 0-2428-1679
129	0112	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	12 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10140	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2465-3231
130	0114	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	291-293 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10140	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2437-2611
131	0126	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	1411 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10140	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2439-3858, 0-2860-3624, 0-2437-8201
132	0123	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	8/45 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2415-1370, 0-2883-8107, 0-2416-5379
133	0156	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	324, 326, 328 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2451-4597-8
134	0163	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	52 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10140	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2426-0415-6
135	0170	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	569, 571 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2464-5610
136	0177	สาขานิติกร	จ-ส 11.00-19.00 น.		จ-ส 11.00-20.00 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	ทางแยก 2 เลี้ยว 127 ทางแยก GCR148 ชั้น G-IN ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2415-7356-7
137	0178	สาขานิติกร	จ-ส 11.00-19.00 น.		จ-ส 11.00-20.00 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	ทางแยก 2 เลี้ยว 278 ทางแยก 303 ชั้น 3 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2427-7951-2
138	0180	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	315 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2415-9690
139	0187	สาขานิติกร	จ-ส 11.00-19.00 น.		จ-ส 11.00-20.00 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	ทางแยก 326 ชั้น 3 อาคารพาณิชย์ ชั้น 2 เลี้ยว 160 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2416-2903
140	0072	สาขานิติกร	จ-ส 11.00-19.00 น.		จ-ส 11.00-20.00 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	ทางแยก 503-504 ชั้น 5 อาคารพาณิชย์ ชั้น 299 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2005-5243, 0-2005-5343
141	0118	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	87 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2411-2085, 0-2866-2916, 0-2848-9935
142	0111	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	852-854 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2465-1017
143	0115	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	31/14-16 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2467-3866, 0-2457-8946
144	0116	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	189/13-15 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2412-8781
145	0117	สาขานิติกร	จ-ส 08.30-15.30 น.		จ-ส 08.30-16.30 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	379/20 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600	บมจ	กรุงเทพฯ	0-2466-1815, 0-2466-6638

Page

52
คิด
see S.

No.	Branch ID	สาขามีรหัส	สาขา	เวลาให้บริการ	เวลาทำงาน (ปกติ ปิดลงในบริการ 1 ชม.)	เขต Zonal Office	ภาค Region	สาขามีรหัส	ชื่อ	อำเภอ/เขต	จังหวัด	โทรศัพท์
146	0142	684	สาขาเคอเนลลอส หาดพระ	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	พลเสนาที่ 334 ชั้น 3 ศูนย์การค้าเคอเนลลอส หาดพระ เลขที่ 129 ต.รัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600	ตมบุรี	กรุงเทพมหานคร	0-2227-0959
147	0154	745	สาขาเซ็นทรัล มีนตรา	จ-อา 11.00-19.00 น.	จ-อา 11.00-20.00 น.	ศิริราช	ภาค 3	1	พลเสนาที่ 405 ชั้น 4 ศูนย์การค้าเซ็นทรัล มีนตรา เลขที่ 7/222 ถนนเพชรเกษมฝั่ง แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700	บางคอแหลม	กรุงเทพมหานคร	0-2433-9755

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568
จำนวนและสถานที่ตั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

2. ข้อมูลบุคลากรตามพื้นที่

- ภาค 1 470 คน
ภาค 2 เลขที่ 659 ชั้น 12 ขยาย ศูนย์การค้า 39 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110
ภาค 3 เลขที่ 709 ชั้น 13 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กทม. 10160
ภาค 4 เลขที่ 927/16 สาขาสมุทรสาคร ชั้น 4 ถนนศรีนครินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000
ภาค 5 เลขที่ 145 สาขาวัฒนาพหลโยธิน ถนนพหลโยธิน ตำบลพญาไท อำเภอเมือง จ.นนทบุรี 11000
ภาค 6 เลขที่ 310/12 ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมือง จ.นครสวรรค์ 60000
ภาค 7 เลขที่ 192 สาขาคลองโพธิ์ ถนนพหลโยธิน ตำบลท่าข้าม อำเภอเมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000
ภาค 8 ที่ทำการเจ้าอาวาส 168/1 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100
ภาค 9 254 หมู่ 3 ตำบลป่าอ้อดอนชัย อำเภอเมือง จ.เชียงใหม่ 57000
ภาค 10 เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนมิตรภาพ (อุดรธานี-หนองคาย) ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จ.อุดรธานี 41000
ภาค 11 เลขที่ 293/1 ถนนพหลโยธิน ตำบลบ้านเมือง อำเภอเมือง จ.พิจิตร 40000
ภาค 12 เลขที่ 343 หมู่ 9 สาขาบ้านดง ชั้น 3 ตำบลบ้านดง อำเภอวารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190
ภาค 13 19 ต.โนนสา อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
ภาค 14 เลขที่ 129 หมู่ที่ 3 (ข้างศูนย์รวมบริการนครราชสีมา) ตำบลคลองสมบูรณ์ อำเภอเมือง จ.พิจิตร 20130
ภาค 15 เลขที่ 55 สาขาหนองมน ถนนสุขุมวิท ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จ.ชลบุรี 20130
ภาค 16 เลขที่ 20/70 ถนนพหลโยธิน ตำบลตลาด อำเภอเมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000
ภาค 17 เลขที่ 289 หมู่ที่ 5 อ.นครศรี-ปากน้ำ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จ.นครราชสีมา 80000
ภาค 18 เลขที่ 11 ถนนสายบุรี ตำบลบึงนาราง อำเภอเมือง จ.พิจิตร 50000

เอกสารประกอบการเสนอราคา งานจ้างบริหารจัดการคลังเอกสาร แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ระยะเวลา 3 ปี

เอกสารแบบ 2

ลำดับ	รายการ	จำนวนปริมาณงาน				ราคาต่อหน่วย (บาท/ตัว)	รวมค่า (บาท)	จำนวนเงินในตารางปี			รวมทั้งหมด (บาท (AT))
		ปี 2568 (B)	ปี 2569 (C)	ปี 2570 (D)	หน่วย			ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	
1	ค่ากล่องกระดาษใส่เอกสาร ขนาดประมาณ 12.5 นิ้ว x 16 นิ้ว x 11 นิ้ว (กว้างยาวสูง)	50,400	50,400	50,400	กล่อง						
รวม											
2	ค่าบริการขนส่ง การฝาก Add New	ปี 68 รวมกล่องใส่เอกสารทั้งหมดตามรายการข้างต้น และรวมค่าขนส่ง 68									
	(1) ในเขตภาค 1-3 (กทม.)	323,600	10,080.00	10,080.00	กล่อง						
	(2) ในเขตภาค 4-18 (ต่าง.)		40,320.00	40,320.00	กล่อง						
3	ค่าบริการขนส่งการรับคืนเอกสาร										
	(1) ในเขตภาค 1-3 (กทม.)		2,520.00	2,520.00	กล่อง						
	(2) ในเขตภาค 4-18 (ต่าง.)		10,080.00	10,080.00	กล่อง						
รวม											
4	ค่าบริการจัดทำทะเบียน (Index)										
	(1) รูปแบบเอกสาร	50,400	50,400	50,400	กล่อง						
	(2) รูปแบบไฟล์ข้อมูล	300,000	300,000	300,000	Account						
5	ค่าบริการจัดทำบาร์โค้ด หรือ คิวอาร์โค้ด (Barcode หรือ QR Code)	50,400	50,400	50,400	กล่อง						
6	ค่าบริการตั้งเอกสาร เมื่อเข้าสู่ตู้หัดคลังเอกสาร & เพื่อป้องกัน	คิด=ค่าสาย	13,600	18,200	กล่อง						
7	ค่าบริการทำลายเอกสาร	13,600	18,200	29,300	กล่อง	0		0	0	0	0
รวม											
8	ค่าบริการพื้นที่เก็บรักษาในคลังเอกสาร มาตรฐาน	323,600	360,400	392,600	กล่อง ต่อเดือน		12				
รวม											
9	ค่าสแกนเอกสาร		3,000,000	3,000,000	หน้า						
10	ค่าสืบค้นภาพสแกน		12	12	เดือน	0		0	0	0	0
รวม											
รวมราคาทั้งหมดเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)											

หมายเหตุ : โดยมีวิธีการคำนวณแต่ละรายการ ดังนี้

27.
รวม 68
5

25

[illegible]

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินบาท					หักค่าเสื่อม (รวม VAT) (B)	หักค่าเสื่อม (ดอกเบี้ย) (F)	จำนวนเงินบาท			รวมค่าเสื่อม (รวม VAT) (รวม VAT)
		ปี 2568 (A)	ปี 2568 (B)	ปี 2569 (C)	ปี 2570 (D)	หมายเหตุ			ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	
8	ค่าบริการที่เกี่ยวกับบริการในคลังเอกสาร มาตรฐาน	323,600	360,400	392,600	413,700	กล่อง ต่อเนื่อง		12	= (A) + จำนวน กล่องกระดาษ (กล่องเก่า) ปี 2568 - กล่องทำลายปี 2568) x (E) x (F)	= (B) + จำนวน กล่องกระดาษ (กล่องเก่า) ปี 2569 - กล่องทำลายปี 2569) x (E) x (F)	= (C) + จำนวน กล่องกระดาษ (กล่องเก่า) ปี 2570 - กล่องทำลายปี 2570) x (E) x (F)	= ปี 2568 + ปี 2569 + ปี 2570
รวม												
9	ค่าเสื่อมเอกสาร		3,000,000	3,000,000	3,000,000	หน้า		-	= (B) x (E)	= (C) x (E)	= (D) x (E)	= ปี 2568 + ปี 2569 + ปี 2570
10	ค่าเสื่อมสภาพสถานที่		12	12	12	เดือน	0	-	0	0	0	0
รวม												
รวมรายการที่เกี่ยวกับบริการในคลังเอกสาร (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)												

1.
รวม
รวม
รวม

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

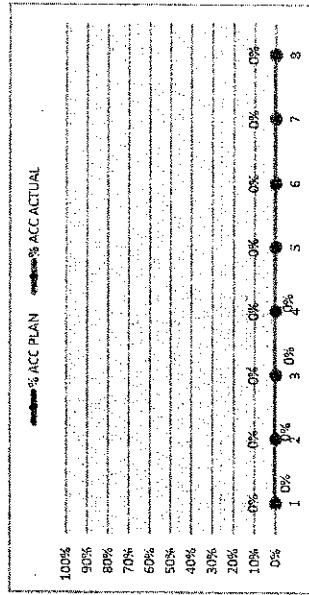
ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

๒. ๒๒๒
๕ ๒๒๒
๕

ตัวอย่างแบบการจัดการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างเดิม	ลบ.ม.				
		ลบ.ม.				
2	งานฉั้วทาง	ตร.ม.				
		ตร.ม.				
			รวม			0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...



หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้น 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาก่อสร้างที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำคือของแผนการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %

3) หมายถึง ระยะของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำคือของแผนการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %

4) มูลค่างานแต่ละรายการ จำนวนจากยอดค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

5) ระยะของแผนดำเนินงาน จำนวนจากยอดค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

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

ปลัด
อธิบดี
ร.

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	เดือนที่								
							1	2	3	4	5	6			
1	งานก่อสร้างคัน						คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค			
		a1	100	5,000	500,000	16%									
		a2	120	2,000	240,000	8%									
2	งานผิวทาง	b1	400	2,000	800,000	26%									
		b2	300	5,000	1,500,000	49%									
		รวม			2,940,000	100%									

100,000

3,040,000

X 100 = 3.29 %

% ACC PLAN

% ACC ACTUAL

100.00%

91.80%

80.00%

72.37%

60.00%

54.77%

40.00%

38.49%

20.00%

25.00%

0.00%

10.53%

1

2

3

4

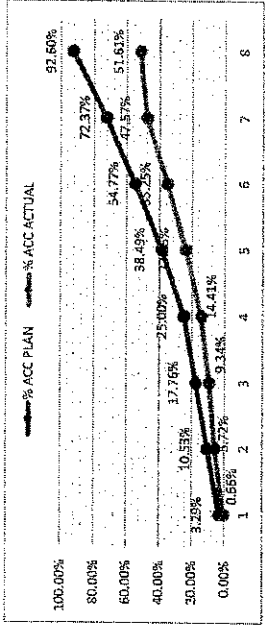
5

6

7

8

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



หมายเหตุ: 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสิ้น 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่รายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้าง)

3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำปีเดือนของแต่รายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)

4) มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละความเสียหายเทียบกับมูลค่าทำงานของแต่รายการ

5) มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน

6) ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งหมด

7) % PLAN

8) % ACC PLAN

9) % ACTUAL

10) % ACC ACTUAL

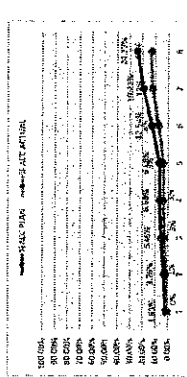
ร้อยละของค่าจ้างจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

ร้อยละของค่าจ้างจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

පළමුවන කොටස 3 හි 4

Money	100,000	160,000	135,000	75,000	580,000	410,000	1,900,000
Accumulation	190,000	290,000	335,000	410,000	770,000	1,380,000	3,600,000
% PLAN	1.65%	1.45%	2.20%	1.27%	0.00%	5.86%	6.69%
% ACC PLAN	1.63%	3.20%	5.46%	5.68%	6.68%	12.54%	19.22%
% ACTUAL	0%	1%	1%	1%	0%	4%	5%
% ACC ACTUAL	0%	1%	3%	3%	0%	12%	13%
% ACC DEF	1%	2%	3%	3%	5%	7%	11%
% PLAN2	1%	1%	1%	0%	3%	3%	3%
% PLAN2 DEF	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%



ลำดับที่	ลักษณะของรายการ	ชื่อผู้ให้ข้อมูล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปี
1	กรณีศึกษา	กำหนดคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งประธานและกรรมการ	ประธาน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	8 เดือน
2		หนังสือ	คณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	8 เดือน
3		หนังสือ	คณะกรรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	8 เดือน
4	Money	ผู้จัดทำแบบจำลอง	ผู้จัดทำแบบจำลอง	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	100 %
5	% PLAN	ผู้จัดทำแบบจำลอง	ผู้จัดทำแบบจำลอง	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	100 %

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
 ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
 เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
 กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
 ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
 ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
 งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
 (ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
 บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
 (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

๗-
 5
 ๕

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ..... เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสียค่าธรรมเนียม..... จะเข้ายื่นขอเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ให้ผู้ยื่นข้อเสนอไปมีผลคดีขององค์กรหรือหน่วยงานทะเบียน หรือมีแต่ได้เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระหนี้เงินค้ำประกันวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการยื่นขอเสนอเงินและค่าธรรมเนียมการประมูลให้ธนาคาร..... (ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบกิจการ..... นั้น

..... (ชื่อธนาคาร)..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยื่นขอวงเงินสินเชื่อโดยวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

..... (ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

๒๐๒๕

๙ ๕

สามารถเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โดยเปิดเผยตัวมายังส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ ธนาคารออมสิน
ผ่านทางอีเมล bid@gsb.or.th หรือโทรสอบถามได้ที่ 0 2299 8000
ต่อ 030120 โทรสาร 0 2279 0584