

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : จัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร  
(ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568)  
  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 1,620,000.00 บาท (หนึ่งล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : วันที่ 3 ตุลาคม 2566  
เป็นเงิน 1,620,000.00 บาท (หนึ่งล้านหกแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย
  - 4.1 บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด
  - 4.2 บริษัท ทริพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)
  - 4.3 บริษัท ดาต้าเซฟ จำกัด
5. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - 5.1 นายวิวัฒน์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย/ฝ่าย บณ.
  - 5.2 นายไพโรจน์ พัฒนาประทีปกุล ผู้บริหารส่วนเงินสดและเรียกเก็บเช็ค/ฝ่าย บช.
  - 5.3 นายพิทักษ์ ยุทธวิสุทธิ์ ผู้บริหารส่วนอาคาร/ฝ่าย ธก.

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

เลขที่ ธก. 039/66

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วย ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” ตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จัดหาผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารประเภทกล่องเอกสารลูกค้าของธนาคาร เนื่องจากธนาคารไม่มีสถานที่เพียงพอในการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว ระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568 และจัดหาด้วยวิธีคัดเลือกตามข้อบังคับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2563 โดยนิติบุคคลใดที่สนใจจะยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ จะต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. ความต้องการทางด้านธุรกิจและขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ / การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. บทนิยาม (ผนวก 3)

- ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

5. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอการให้บริการจัดเก็บเอกสารลูกค้าของธนาคาร ตามข้อกำหนดในการเสนอราคา (ผนวก 4)

6. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงนามในหนังสือรับรองและยืนยันประกอบเอกสารเสนอราคาและการให้ค้ำประกันในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 5) และการปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคาตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 6)

7. แบบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามแบบที่ธนาคารกำหนด (กรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน) ในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 7)

8. แบบสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 8)

## ผนวก 1

### รายละเอียดและขอบเขตงาน

#### การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกต้องให้บริการงานการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคารตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

1. กำหนดระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568
2. ปริมาณกล่องเอกสารที่ต้องการจัดเก็บรักษา
  - 2.1 เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน 9,540 กล่อง (ข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม 2566) ขอให้จริงจัง อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ
  - 2.2 เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด
3. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับฝากกล่องบรรจุเอกสารรูปแบบของธนาคาร ขนาด 12.5 x 16.5 x 11.5 นิ้ว
4. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับ - ส่ง กล่องเอกสารให้กับธนาคารทั้งสำนักงานใหญ่และสาขาของธนาคาร ตามที่อยู่ดังนี้
  - 4.1 สำนักงานใหญ่  
1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ
  - 4.2 สาขาพระราม 2  
174/112-113 หมู่ 6 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 60 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ
  - 4.3 สาขาพระราม 4  
อาคารกรีนทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 3656/2 ถนนพระราม 4 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ
  - 4.4 สาขารังสิต  
44 46 48 ซอยพหลโยธิน 87 ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี
  - 4.5 สาขาเสรีไทย  
56/24-25 ถนนเสรีไทย แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพฯ
  - 4.6 สาขาบางนา - ตราด กม. 3  
อาคารเอ็มดี ทาวเวอร์ ชั้น G เลขที่ 1 ซอยบางนา-ตราด 25 ถนนบางนา-ตราด กม.3 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ
  - 4.7 สาขาหาดใหญ่  
46 48 ถนนโชติวิทยะกุล 3 ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
  - 4.8 สาขาแหลมฉบัง  
53/71-74 หมู่ 9 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
  - 4.9 สาขาเชียงใหม่  
158/5-6 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
  - 4.10 สาขาขอนแก่น  
381/44-45 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

5. การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย
  - 5.1 ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดี ไม่อับชื้น
  - 5.2 มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด 24 ชั่วโมง
  - 5.3 มีการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บเอกสาร และเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
  - 5.4 มีระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
  - 5.5 มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลายของปลวก แมลงและสัตว์อื่นๆ
6. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อขอใช้บริการและให้คำปรึกษา รวมทั้งให้ความช่วยเหลือกรณีขอใช้บริการเร่งด่วน
7. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสถานที่จัดเก็บเอกสารเป็นของตนเอง ไม่มอบช่วงงาน หรือโอนงาน หรือโอนสิทธิหรือหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้กับบุคคลอื่น
8. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดรถรับ - ส่งเอกสาร พร้อมนำส่งกล่องเอกสาร ตามที่ธนาคารแจ้งขอใช้บริการ ดังนี้
  - 8.1 สำนักงานใหญ่, สาขาใน กทม. และสาขาแหลมฉบัง
    - 8.1.1 นำส่งกล่องเอกสารแบบเร่งด่วนให้นำส่งภายในวันที่ธนาคารขอใช้บริการ
    - 8.1.2 นำส่งกล่องเอกสารแบบปกติให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป
  - 8.2 สาขาเชียงใหม่, สาขาขอนแก่น และสาขาหาดใหญ่
    - นำส่งกล่องเอกสารแบบปกติให้นำส่งไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ธนาคารขอใช้บริการ

“ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ขอรับรองว่า การให้บริการรับ - ส่งกล่องเอกสารให้กับธนาคารตามที่ระบุในข้อ 8.1 - 8.2 ข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องจัดรถ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับ-ส่งกล่องเอกสารดังกล่าว ให้ได้มาตรฐานเป็นที่พอใจแก่ธนาคาร เช่น รถปิดทึบ ผ้าคลุมมิดชิด ความสุภาพในการติดต่อ เป็นต้น”
9. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีระบบควบคุมการจัดเก็บ การเบิก และการคืนกล่องเอกสาร โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการจัดทำ BARCODE
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายงานสรุปจำนวนกล่องเอกสารที่รับฝากและกล่องทำลายที่ครบอายุการทำลายทุกสิ้นเดือน
11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่ทำลายเอกสารใดๆ เว้นแต่จะได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร ฝ่ายธุรการ
12. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ประสานงานติดต่อพร้อมขนย้ายจากผู้ให้บริการรายเดิม และดำเนินการจัดเก็บเอกสารของธนาคาร รวมถึงต้องเป็นผู้รับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งสิ้น โดยจะต้องไม่มีการเรียกเก็บเพิ่มกับธนาคาร ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันลงนามในสัญญาจ้างแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย

## ผนวก 2

### คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ / การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 1.1 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานตามที่ธนาคารมีความประสงค์จัดจ้างในครั้งนี้
- 1.2 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.4 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 1.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 1.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 1.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.9 ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการละเมิดต่อสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติด้านแรงงานและสิ่งแวดล้อมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมที่ธนาคารกำหนด
- 1.10 ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 176
- 1.11 มีผลงานในการให้บริการรับจัดเก็บรักษาเอกสารกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันการเงิน อย่างน้อย 1 โครงการย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจนถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา กับธนาคาร และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง โดยแนบเอกสารแสดงผลงานดังกล่าวในวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

#### 2. การส่งมอบงาน

ในกรณีที่ธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่า งานที่ผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงานที่ตกลงว่าจ้าง และ/หรือตามที่ได้มีการตกลงกัน หรือมีความชำรุดบกพร่อง ธนาคารมีสิทธิที่จะได้รับมอบงานในขั้นตอนนั้นๆ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องตามความเห็น

หรือค่าชี้ขาดของธนาคาร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุการณ์ดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน ตามที่ระบุไว้ข้างต้น และ/หรือตามที่ตกลงกัน หรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

### 3. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดใน ข้อ 2. หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคา พัสตุที่ยังไม่ได้รับมอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบ กำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกการว่าจ้าง

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ธนาคารจะพิจารณาได้ตาม จำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 3.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของธนาคาร
- 3.2 เหตุสุดวิสัย
- 3.3 เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุผลดังกล่าวให้ธนาคารทราบใน 15 วัน นับแต่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนดผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ 3.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือธนาคารทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

### 4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของธนาคารแล้ว

### 5. การพิจารณาคัดเลือก

#### 5.1 ธนาคารจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอกรณี

5.1.1 มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามผนวก 2 หรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามผนวก 6 หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามผนวก 3 เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ ในเฉพาะกรณีที่ธนาคารพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อ ธนาคารเท่านั้น

5.1.2 ขอบเขตการดำเนินงานที่นำเสนอไม่เป็นไปตามที่กำหนดในผนวก 1

#### 5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ธนาคารจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวมต่ำสุด

## 6. การทำสัญญาและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจากธนาคารจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 ลงนามในสัญญากับธนาคาร ตามแบบที่ธนาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาจากธนาคาร
- 6.2 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ธนาคารก่อน หรือในวันที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยมีระยะเวลาค้ำประกันนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ตรวจรับมอบงานในขั้นตอนสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
  - 6.2.1 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อธนาคารหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 7 วันทำการ
  - 6.2.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ธนาคารกำหนด
- 6.3 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา



### ผนวก 3

#### บทนิยาม

#### การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้ำของธนาคาร

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการจัดหาของธนาคารเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาการจัดหาของธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการจัดหาครั้งนี้
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่ธนาคารในการจัดหาครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศ กำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ธนาคารในการจัดหาครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้ยื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคารในการจัดหาคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

**“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อธนาคารไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคารหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

ผนวก 4

ข้อกำหนดในการยื่นข้อเสนอ

การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

1. ต้องจัดทำรายละเอียด (Proposal) แผนการดำเนินงานเบื้องต้น และข้อเสนอราคา ตามขอบเขตการดำเนินงานเป็นภาษาไทย โดยมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด (ผนวก 1)
2. ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคามีได้
4. ต้องยื่นซองเอกสารประกอบการเสนอราคาตามผนวก 6 ภายในวันที่ ..... 16 ต.ค. 2566  
ระหว่างเวลา 9.00 - 16.30 น. ที่ส่วนบริการกลาง ฝ่ายธุรการ ชั้น 22 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ โดยเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผนวก 5

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริต  
การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของบริษัท \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) \_\_\_\_\_

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคา การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร  
ตามรายละเอียด/ประกาศ/ข้อกำหนด ของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง  
และ/หรือ ยืนยันว่า ดังนี้

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและครบถ้วนทุกประการ
2. รายละเอียดของงานที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
3. สนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตามกฎหมาย กฎระเบียบ  
ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคน และผู้มีส่วนได้เสีย  
ทุกกลุ่มของผู้เสนอราคาได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม  
รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ  
และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
4. การดำเนินธุรกิจของผู้เสนอราคามีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด  
และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตาม  
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของ  
ผู้เสนอราคาอย่างเคร่งครัด
5. ขอให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะยอมรับและจะร่วมมือในการต่อต้านการให้  
หรือรับสินบน ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
พ.ศ. 2561 มาตรา 176
6. จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกัน และการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใดๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
ตราประทับ (ถ้ามี)

## ผนวก 6

### เอกสารประกอบการเสนอราคา การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา แบ่งเป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

#### 1. ส่วนที่ 1 ระบุหน้าของเอกสาร “หลักฐานต่างๆ ของบริษัท”

ประกอบด้วยเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายการที่ระบุ ดังนี้

1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ถ้ามี) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการแทน

1.3 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง

1.4 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)

#### 2. ส่วนที่ 2 ระบุหน้าของเอกสาร “ข้อเสนอการให้บริการ”

รายละเอียดข้อเสนอและแผนการดำเนินงานเบื้องต้น ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ตามข้อ 1. (ผนวก 4) และ หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคาและการให้คำมั่นในการป้องกันการทุจริตการจัดจ้างผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของธนาคาร (ผนวก 5)

#### 3. ส่วนที่ 3 ระบุหน้าของเอกสาร “ข้อเสนอราคา”

ข้อเสนอราคาการให้บริการจัดเก็บเอกสารลูกค้าของธนาคาร โดยมีรายละเอียดการเสนอราคาตามข้อ 2.-3. (ผนวก 4)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

ผนวก 7  
แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง..... บริการจัดเก็บเอกสารลูกค้าของธนาคาร..... กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน..... บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
( ..... )

ลงชื่อ ..... พยาน  
( ..... )



ผนวก 8  
แบบสัญญา

สัญญาจ้างบริการจัดเก็บรักษาเอกสาร

ทำที่ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

- (ก) ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ
- (ข) \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจกระทำ  
การแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการจัดเก็บรักษาเอกสารของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างรับรองว่าเป็นผู้มี  
ประสบการณ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการให้บริการดังกล่าวตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งถูกต้องตามบทบัญญัติแห่ง  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ไว้ต่อกัน โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงการว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างจัดเก็บรักษาเอกสารลูกค้าของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างบรรจุไว้ในกล่องเอกสาร  
ของผู้ว่าจ้าง ขนาด 12.5 x 16.5 x 11.5 นิ้ว ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กล่องเอกสาร” โดยผู้รับจ้างตกลงรับ-ส่งเอกสาร  
ตามสถานที่รับ-ส่งกล่องเอกสาร และจัดเก็บรักษากล่องเอกสารไว้ ณ สถานที่จัดเก็บกล่องเอกสารของ ผู้รับจ้าง โดยมี  
รายละเอียดขอบเขตการดำเนินการ สถานที่รับ-ส่งกล่องเอกสาร สถานที่จัดเก็บกล่องเอกสาร การรับ-ส่ง และจัดเก็บ  
กล่องเอกสาร ปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะจัดหาวัสดุสิ่งของชนิดที่ตีได้มาตรฐาน ใช้เครื่องมือดี และช่างผู้ชำนาญและฝีมือดี เพื่อใช้ในการ  
ปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 เอกสารแนบ 1 : ขอบเขตการดำเนินการ สถานที่รับ-ส่งกล่องเอกสาร สถานที่จัดเก็บกล่องเอกสาร  
การรับ-ส่ง และจัดเก็บกล่องเอกสาร จำนวน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) หน้า
- 2.2 เอกสารแนบ 2 : รายละเอียดและเงื่อนไขการชำระค่าจ้าง จำนวน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) หน้า
- 2.3 เอกสารแนบ 3 : รายละเอียดค่าปรับกรณีส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วน จำนวน \_\_\_\_ (\_\_\_\_) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ ในสัญญานี้บังคับ  
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้  
ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจาก  
ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำ



เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3. การส่งมอบ

- 3.1 ผู้รับจ้างตกลงรับ-ส่งกล่องเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดการรับ-ส่งกล่องเอกสารปรากฏตามเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้
- 3.2 ผู้รับจ้างตกลงนำส่งรายละเอียดการรับ-ส่งกล่องเอกสารในแต่ละเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดจากเดือนที่ให้บริการ

ข้อ 4. การตรวจรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่จ้างแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบงานไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้รับจ้างนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่างานที่จ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานที่จ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องรับงานที่จ้างนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำงานที่จ้างมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดค่าปรับไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่จ้างแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการตามสัญญาฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568

ข้อ 6. รายละเอียดของงานที่จ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่จ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานที่จ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้าง ซึ่งรวมค่าแรงงาน ค่าวัสดุและอุปกรณ์ทั้งหมด และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยชำระเป็นงวดรายเดือน รวม 24 (ยี่สิบสี่) งวด โดยคำนวณตามจำนวนการรับ-ส่งกล่องเอกสารในแต่ละเดือน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน ภายหลังจาก (1) สิ้นสุดระยะเวลาการให้บริการในแต่ละเดือน (2) ผู้ว่าจ้างได้รับรายละเอียดการรับ-ส่งกล่องเอกสารในแต่ละเดือน ตามที่ระบุในข้อ 3.2 และได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และ (3) ผู้ว่าจ้างตรวจรับมอบงานที่จ้างในแต่ละเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดการชำระค่าจ้าง ปรากฏตามเอกสารแนบ 2 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

- 8.1 เพื่อเป็นประกันบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างตกลงวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีวงเงินค้ำประกัน ไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ บาท (\_\_\_\_\_)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และมีระยะเวลาค้ำประกันนับแต่วันทำสัญญานับนี้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานับนี้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงส่งมอบหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานับนี้

อนึ่ง ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวลดน้อยลง เพราะผู้ว่าจ้างบังคับชำระหนี้จากหลักประกัน หรือด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ครบจำนวน ภายใน 5 (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการดำเนินงานที่จ้างที่กล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใด ๆ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

8.2 หลักประกันตามที่ระบุในข้อ 8.1 จะต้องเป็นไปในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใดดังต่อไปนี้ คือ

- (1) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ “ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช่เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญานับนี้ หรือก่อนวันทำสัญญานับนี้ ไม่เกิน 7 (เจ็ด) วันทำการของผู้ว่าจ้าง
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งระบุให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับประกัน โทษตามแบบ และสาระสำคัญที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

ข้อ 9. คำรับรองและข้อตกลงของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงและขอให้คำรับรองแก่ผู้ว่าจ้างดังนี้

- 9.1 จะปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ประณีต และเรียบร้อย และจะปฏิบัติงานตามหลักวิชาการโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขตามสัญญานับนี้ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ได้มาตรฐานในการรับ-ส่งกล่องเอกสาร และการจัดเก็บรักษากล่องเอกสาร ซึ่งเป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้างทุกประการ เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญานับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
- 9.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญ และได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี เพื่อให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม หรือให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่จ้างให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานับนี้ รวมทั้งประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ทางโทรศัพท์หมายเลข \_\_\_\_\_ (หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าว)
- 9.3 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด เพื่อดำเนินการขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสารของผู้ว่าจ้าง จากสถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารของ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 11/1 หมู่ที่ 1 ถนนพิมพา - แสนภูตาช ตำบลแสนภูตาช อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา 24140 ไปยังสถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารของผู้รับจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญานับนี้ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสารของผู้ว่าจ้างดังกล่าวข้างต้นให้ตกเป็นภาระของผู้รับจ้างแต่ผู้เดียว
- 9.4 ในระหว่างการดำเนินงานที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญานับนี้ หรือตามที่ได้มีการตกลงกันเป็นไปโดยเรียบร้อย
- 9.5 ส่งมอบงานที่จ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานับนี้

- 9.6 ผู้รับจ้างจะจัดเก็บและรักษากล่องเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย และด้วยความระมัดระวังอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความสูญหาย หรือเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับเอกสาร รวมทั้งจัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัด BARCODE ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด ตามมาตรฐานของผู้ประกอบวิชาชีพรับเก็บรักษาเอกสาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีกทั้งสิ้น
- 9.7 สถานที่จัดเก็บรักษาเอกสารตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะจัดเก็บรักษาเอกสารไว้ในสถานที่ดังกล่าวเท่านั้น
- ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่เก็บรักษาเอกสารไปยังสถานที่แห่งใหม่ ซึ่งอยู่ในความดูแลและครอบครองของผู้รับจ้าง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการย้ายสถานที่เก็บรักษาเอกสารไปยังสถานที่ใหม่ให้ตกเป็นภาระของผู้รับจ้างแต่ผู้เดียว
- 9.8 ผู้รับจ้างจะไม่ตรวจสอบ หรือยินยอมให้บุคคลภายนอกตรวจสอบเอกสารในกล่องเอกสาร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเกิดอุบัติเหตุทำให้เอกสารและ/หรือกล่องเอกสารชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างจัดตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปตรวจสอบ หรือดำเนินการใด ๆ ก่อนที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการบรรจุเอกสารในกล่องเอกสารใหม่ให้มีสภาพดีดังเดิม
- 9.9 ผู้รับจ้างจะไม่ทำลายเอกสารใด ๆ เว้นแต่จะได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- 9.10 ผู้รับจ้างจะยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง พนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปในสถานที่เก็บรักษาเอกสารเพื่อตรวจสอบ หรือขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสาร โดยต้องแสดงเอกสารสำคัญ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรพนักงาน ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างจะเข้าตรวจสอบหรือขนย้ายเอกสาร และ/หรือกล่องเอกสารนอกเวลาทำการปกติของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
- 9.11 ไม่มอบช่วงงาน หรือไองาน หรือไอสิทธิ และผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการจ้างช่วงงานแต่เพียงบางส่วน ซึ่งได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยการที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในงานที่จ้างช่วงนั้นทุกประการ รวมทั้งจะต้องควบคุมดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง รวมถึงคำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง
- 9.12 ผู้รับจ้างตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง ที่มีอยู่แล้วในขณะนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอก ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ตลอดจนไม่ทำสำเนา หรือทำซ้ำข้อมูลใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นข้อมูลลับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามในข้อตกลงรักษาความลับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ไว้ต่อผู้ว่าจ้างก่อนการใช้ข้อมูลลับดังกล่าว
- 9.13 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด รวมทั้งดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความเคารพ และเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เชื่อฟัง หรือมี

ความประทุพติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างสามารถขอเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาทดแทนให้ทันที ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ดำเนินการอันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

- 9.14 รับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการดำเนินการใด ๆ ของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งต่อผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลภายนอก ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงชดใช้เงินค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบจำนวน
- 9.15 ผู้รับจ้างยอมรับว่า การดำเนินธุรกิจของผู้รับจ้างมีการใช้ทรัพยากรทุกประเภทอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด และรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด
- 9.16 ผู้รับจ้างตกลงจะสนับสนุนและเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้าง ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ทั้งระดับประเทศและระดับสากล โดยพนักงานทุกคนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติ ปกป้อง เคารพสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม รวมถึงมีการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างเป็นธรรม ยอมรับ และให้คุณค่าในความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกประการ
- 9.17 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญาฉบับนี้ ให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่กำกับดูแลผู้ว่าจ้าง รวมถึงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลดังกล่าวเข้าตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างได้ทันทีที่ได้รับการร้องขอ
- 9.18 ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และเมื่ออำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา หรือเรียกชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น
- 9.19 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า โดยเคร่งครัด

#### ข้อ 10. ค่าปรับ

- 10.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขและภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ และ/หรือเอกสารแนบ 1 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 3 ที่แนบท้ายสัญญาฉบับนี้
- 10.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 9.11 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินการจ้างช่างตามสัญญาที่จ้างช่างนั้น

ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ และหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้นภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานที่จ้าง

12.1 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบต่ออยู่แล้วตั้งแต่นั้น การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

12.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการดำเนินการไม่ว่าในขั้นตอนใดตามสัญญาฉบับนี้ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย สถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายใด ๆ เพื่อประโยชน์ของธนาคาร ผู้รับจ้างตกลงและยอมรับว่า ธนาคารมีสิทธิเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ หรือบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากธนาคารทั้งสิ้น

ข้อ 13. ข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

13.1 จรรยาบรรณใด ๆ ที่ก่อหรือทำขึ้นภายใต้สัญญาฉบับนี้ จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง (ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว) และคู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาความเป็นส่วนตัว การป้องกันและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งใด ๆ ที่ออกภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) เพื่อประโยชน์แห่งสัญญานี้ คำว่า “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” “ข้อมูลส่วนบุคคล” “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” และ “คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 13.2 คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะอยู่ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา และการติดต่อใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา
- 13.3 คู่สัญญาตกลงที่จะทำลาย และหรือลบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในความครอบครองของตนทั้งหมด ออกจากระบบสารสนเทศอย่างถาวรเมื่อสัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง เว้นแต่มีกฎหมายใด ๆ กำหนดให้คู่สัญญาเก็บสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้
- 13.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบและตกลงว่า ไม่มีข้อกำหนดใดในสัญญาฉบับนี้ ส่งผลให้คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหลุดพ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรับผิดใด ๆ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### ข้อ 14. การบอกเลิกสัญญา

- 14.1 ในกรณีเหตุจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ โดยบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น
- 14.2 ผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) เมื่อผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างละทิ้งงาน หรือปฏิบัติงานล่าช้า หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานที่จ้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด
  - (2) เมื่อผู้รับจ้างถูกฟ้องคดีล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์ หรือเป็นบุคคลผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกอายัดทรัพย์
  - (3) เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ และ/หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งที่มีอยู่แล้วในขณะทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือที่จะมีต่อไปในภายหน้า
- 14.3 ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงตามที่ระบุในข้อ 14.2 คู่สัญญาตกลงให้สิทธิของผู้ว่าจ้างมีดังต่อไปนี้
- (1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบ หรือบังคับหลักประกัน
  - (2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจนถึงวันเลิกสัญญา (หากมี)
  - (3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง และจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่น เพื่อให้ดำเนินงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ต่อจากผู้รับจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นให้รับทำงานตามสัญญาฉบับนี้ (หากมี) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง
  - (4) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (หากมี)
- 14.4 การที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาฉบับนี้

#### ข้อ 15. เบ็ดเตล็ด

- 15.1 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาฉบับนี้ จะกระทำได้ต่อเมื่อคู่สัญญาตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างตกลงและรับทราบว่า ข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากสำนักงานอัยการสูงสุดมีความเห็นให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อตกลง และ/หรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ทันที

- 15.2 ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนใดส่วนหนึ่งเป็นอันไร้ผลบังคับ โฆษะ หรือพ้นวิสัยไป ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม คู่สัญญาให้ถือว่าไม่เป็นเหตุกระทบกระเทือนข้อสัญญาและข้อความสัญญาส่วนอื่น ๆ ซึ่งถือว่ามิส่งผลผูกพันและให้บังคับได้อยู่ตลอดไป
- 15.3 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร และ/หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- 15.4 บรรดาหนังสือ จดหมายติดต่อ คำบอกกล่าวใด ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ส่งไปยังตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้รับจ้างข้างต้น จะโดยส่งเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไม่ลงทะเบียน ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่ามีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะตำบลสถานที่ที่กล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกรื้อถอนไป โดยมีได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบตำบลสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้นก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับ และได้ทราบหนังสือติดต่อ และ/หรือหนังสือบอกกล่าวของผู้ว่าจ้างแล้วโดยชอบ
- 15.5 การล่าช้า หรือดเนินใด ๆ ในการใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามกฎหมาย และ/หรือตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างสละสิทธิ หรือให้ความยินยอมกับผู้รับจ้างในกรณีนั้น ๆ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดครบถ้วนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

\_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ พยาน \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )



ขอบเขตการดำเนินการ สถานที่รับ-ส่งกล่องเอกสาร สถานที่จัดเก็บกล่องเอกสาร  
การรับ-ส่ง และจัดเก็บกล่องเอกสาร





รายละเอียดและเงื่อนไขการชำระค่าจ้าง



รายละเอียดค่าปรับกรณีส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วน