

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณ	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่องาน
จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568
2. วัตถุประสงค์ในการจัดหา
บริษัท บีซีเนส เซอร์วิส เซส อัลไลแอนซ์ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "BSA" มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงานเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับพนักงานใหม่ พนักงานที่ครบหมดอายุ และผลิตบัตรให้กับงานลูกค้ำกลุ่ม Shared Service

ส่วนที่ 2 ข้อกำหนดทั่วไปและข้อกำหนดทางด้านราคา

1. ข้อแนะนำทั่วไปสำหรับผู้เสนอราคา
 - 1.1 ผู้เสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคาเข้าใจในเนื้อหาและความชัดเจนของงาน ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดของการเสนอราคา
 - 1.2 ก่อนวันยื่นซองเสนอราคา BSA สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข หรือ เพิ่ม หรือ ลด ขอบเขตของงาน ที่ระบุไว้ในเอกสารข้อกำหนด โดย BSA จะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 1.3 ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปดำเนินการจัดทำสัญญาภายในระยะเวลาที่ BSA กำหนด หรือผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามสัญญานั้น โดยไม่มีเหตุอันควร BSA จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน
 - 1.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเอกสารทั้ง 3 ซอง ที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ณ สำนักงาน BSA เลขที่ 555/1 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร เอ ชั้น 15 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดยติดต่อประสานได้ที่คุณแพรวพรรณ เพียรทอง โทร.02-140-3338 หรือ คุณนฤมล หัสดิน โทร.02-140-3339
2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - 2.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล/บริษัท/ห้างหุ้นส่วน ที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1,000,000.-บาท(หนึ่งล้านบาทถ้วน) และต้องมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานที่เสนอ
 - 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่ถูกระบุว่าเป็นผู้ทำงานและ/หรือต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอคารายอื่น ณ วันยื่นซองคุณสมบัติผู้ค้า
 - 2.3 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เคยถูก BSA บอกลีกสัญญาใดๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยทุจริต
 - 2.4 ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นคู่ความในคดีใดๆ หรือคู่พิพาทในข้อพิพาทอนุญาตตุลาการใดๆ กับ BSA ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ยื่นทะเบียนไว้กับ BSA หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่คดีหรือข้อพิพาทนั้นถึงที่สุดแล้ว
 - 2.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

เกรียงไกร

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณ	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

2.6 ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงาน โดยมีหนังสือรับรอง / ใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง อย่างน้อย 2 ผลงาน ที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 200,000.-บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อ 1 สัญญาการจัดจ้าง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

3. เอกสารประกอบการเสนอราคา(ประทับตรา ลงนามโดยผู้มีอำนาจเสนอราคาทุกหน้า)

3.1 ซองที่ 1 เอกสารคุณสมบัติผู้เสนอราคาประกอบด้วย

- 3.1.1 หลักฐานรับรองการจดทะเบียนของกระทรวงพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับถัดจากวันรับรองจนถึงวันยื่นของเสนอราคา พร้อมวัตถุประสงค์ของผู้เสนอราคา
- 3.1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
- 3.1.3 หนังสือมอบอำนาจที่ระบุการมอบอำนาจไว้อย่างถูกต้องและชัดเจน(สำหรับกรณีที่มีอำนาจผูกพันบริษัท มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา)
- 3.1.4 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำหรับกรณีผู้มีอำนาจลงนาม เป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา)
- 3.1.5 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (ผู้มอบอำนาจ) และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง(สำหรับกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท มอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ลงนามในใบเสนอราคา)
- 3.1.6 หนังสือมอบอำนาจจะต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีไม่ติดอากรแสตมป์ เอกสารนั้นเป็นโมฆะ)
- 3.1.7 สำเนาหลักฐานผลงานตามข้อ 2.6

3.2 ซองที่ 2 เอกสารด้านเทคนิค

- 3.2.1 ตัวอย่างบัตรพลาสติกขาวเปล่า ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร ยาว 8.5 เซนติเมตร โดยแบ่งประเภทบัตร ดังนี้
 - บัตรพลาสติกขาว จำนวน 1 ใบ
 - บัตรพลาสติก Smart Card 2K2 (DL) จำนวน 1 ใบ
 - บัตรพลาสติก MIFARE 1K จำนวน 1 ใบ
 - บัตรพลาสติก อื่น ๆ จำนวน 1 ใบ
- 3.2.2 ตัวอย่างชุดสายคล้องบัตร ประกอบด้วย ดังนี้
 - สายคล้อง สีน้ำเงิน ขนาด กว้าง 10 มิลลิเมตร ความยาว 90 เซนติเมตร จำนวน 1 เส้น
 - โยโยติดโลโก้เรซิน สีขาว ขนาด 3 เซนติเมตร โลโก้เรซินขนาด 2 เซนติเมตร พร้อมสกรีนโลโก้ จำนวน 1 ชิ้น
 - กรอบบัตรพลาสติกแข็งแบบใส แนวตั้ง ปิดหน้า สำหรับใส่บัตรขนาด 5.4 x 8.5 เซนติเมตร จำนวน 1 ชิ้น

เกรียงไกร

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณ	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

3.3 ข้อที่ 3 เอกสารด้านราคา

ผู้เสนอราคา ต้องกรอกราคาลงในแบบฟอร์ม BSA หรือแบบฟอร์มใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาเอง โดยจะต้องมีเนื้อหาตามแบบฟอร์มใบเสนอราคาของ BSA

4. เงื่อนไขการเสนอราคา

- ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาต่อหน่วยที่รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว โดยราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่
ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)
- ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่ทศนิยม 2 ตำแหน่ง หากไม่ได้เสนอทศนิยม BSA จะกำหนดให้เป็น .00 เท่านั้น
- ราคาที่เสนอต้องเป็นสกุลเงินบาทเพียงอย่างเดียวเท่านั้น
- กรณีมีการชดเชย หรือชี้แจง ต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจและประทับตรากำกับ
- ผู้เสนอราคาต้องยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันที่เสนอราคา และเมื่อผู้เสนอราคาทำการยื่น
ข้อเสนอแล้ว จะถอนคืนไม่ได้
- BSA ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประมูลในครั้งนี้ หากพิจารณาแล้วพบว่าการเสนอราคาไม่โปร่งใสหรือราคา
ที่เสนอไม่สมเหตุสมผล
- BSA จะพิจารณาเปิดซองเอกสารคุณสมบัติผู้ค้าก่อน (ข้อที่ 1) เป็นอันดับแรก ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด BSA จึงจะดำเนินการเปิดซองเอกสารด้านเทคนิค (ข้อที่ 2) ต่อไป ผู้เสนอราคาที่มี
ตัวอย่างผ่านตามข้อกำหนด BSA จึงจะดำเนินการเปิดซองเอกสารด้านราคา (ข้อที่ 3) ต่อไปเป็นลำดับ
สุดท้าย
- BSA จะใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาตัดสิน
- การตัดสินของ BSA ถือเป็นสิ้นสุด

5. การรับฟังคำชี้แจง(ข้อกำหนดTOR)

ผู้เสนอราคาต้องมารับฟังคำชี้แจงข้อกำหนด (TOR) พร้อมดูตัวอย่างบัตรพนักงานหลังพิมพ์เสร็จ อุปกรณ์ชุดสาย
คล้องบัตร และบัตรแข็งเปล่า ในวัน เวลา และสถานที่ ที่ BSA กำหนด หากไม่เข้ารับฟังคำชี้แจง หรือไม่ปฏิบัติตาม
คำชี้แจง BSA จะถือว่าไม่มีสิทธิ์ในการยื่นซองเสนอราคา (การชี้แจงครั้งนี้อธิบายข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเป็นส่วนประกอบ
ในการพิจารณาเสนอราคา) โดย BSA จะแจ้งวันเวลาและสถานที่ให้ทราบในเอกสารใบประกาศเชิญชวน

6. ขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงาน (Scope งาน)

บริการผลิตบัตรพนักงาน ลักษณะการพิมพ์บัตรแบบ Retransfer Printing ไร้ขอบ พร้อมบรรจุบัตรและชุดสายคล้อง
บัตรลงซอง จัดส่งตามเงื่อนไขที่ระบุ โดยผู้ให้บริการต้องจัดหาอุปกรณ์ทั้งหมด มีเงื่อนไขประกอบ ดังนี้

- ชุดสายคล้องบัตรจำนวน 4,100 ชุด

เกรียงไกร

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณค์	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

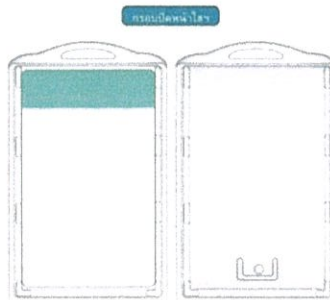
6.1.1 สายคล้อง สีนํ้าเงิน ขนาด กว้าง 10 มิลลิเมตร ความยาว 90 เซนติเมตร พับครึ่งพร้อมสกรีน : BSA
Business Services Alliance



6.1.2 โยโย่ติดโลโก้เรซิน สีขาว ขนาด 3 เซนติเมตร โลโก้เรซินขนาด 2 เซนติเมตร พร้อมสกรีนโลโก้



6.1.3 กรอบบัตรพลาสติกแข็งแบบใส แนวตั้ง ปิดหน้า สำหรับใส่บัตรขนาด 5.4 x 8.5 เซนติเมตร



6.2 ประเภทของบัตรแข็ง

6.2.1 บัตรแข็ง พลาสติกขาวเปล่า Smart Card 2K2(DL) ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง
5.4 เซนติเมตร ยาว 8.5 เซนติเมตร จำนวน 2,400 ใบ



ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณค์	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

6.2.2 บัตรแข็ง บัตรพลาสติกขาวเปล่า ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร ยาว 8.5 เซนติเมตร จำนวน 2,100 ใบ



6.2.3 บัตรแข็ง พลาสติกขาวเปล่า MIFARE 1K ขนาดความหนา 0.076 เซนติเมตร ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร ยาว 8.5 เซนติเมตร จำนวน 300 ใบ



6.2.4 บัตรแข็งอื่น ๆ เพิ่มเติมตามที่ได้ตกลงกัน

6.3 เงื่อนไขบริการผลิตบัตรพนักงาน

6.3.1 BSA จะส่งข้อมูลให้พิมพ์บัตรพนักงาน โดยแยกประเภทงานบัตร รายละเอียดดังนี้

6.3.1.1 บัตรพนักงาน BSA

- รูปแบบ Template ของบัตร
- ข้อมูลพนักงาน
- ชื่อผู้ประสานงาน และที่อยู่ที่ต้องระบุบนหน้าของ
- ข้อมูลที่อยู่และประเภทการจัดส่งบัตร เช่น ส่งที่ BSA สำนักงานใหญ่ หรือส่งผ่านบริษัทขนส่งพัสดุ
- ประเภทของบัตร เช่น 2K หรือบัตรแข็งธรรมดา
- หมายเหตุ กรณีอื่นๆ เช่น รับแต่บัตรพนักงาน ไม่รับชุดสายคล้องบัตร

6.3.1.2 บัตรพนักงานลูกค้ากลุ่ม Shared Service

6.3.1.2.1 ข้อมูลที่ BSA จัดส่งให้

- รูปแบบ Template ของบัตร
- ประเภทของบัตร เช่น 2K หรือ MIFARE
- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลที่อยู่และประเภทการจัดส่งบัตร เช่น ส่งที่ BSA สำนักงานใหญ่

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณค์	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

6.3.1.2.2 สิ่งให้ผู้ให้บริการต้องจัดส่งให้ BSA

- ส่ง Digital Proof ทุกครั้งก่อนส่งพิมพ์จริง
- ส่งบัตรพนักงาน Master 3 ใบให้ BSA เพื่อพิจารณาก่อน โดยพิมพ์ผ่านบัตรแข็งธรรมดา

ข้อมูลอื่นๆ สามารถเพิ่มเติมได้ ตามที่ตกลงกัน

6.3.2 การจัดส่งบัตรพนักงาน

6.3.2.1 บัตรพนักงาน BSA

- บัตรพนักงานจัดส่งที่ BSA สำนักงานใหญ่ กำหนดส่งไม่เกิน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลแจ้งให้ดำเนินการพิมพ์บัตรจาก BSA
- บัตรพนักงานจัดส่งผ่านบริษัทขนส่งพัสดุ ตามที่ BSA กำหนดสถานที่ (ข้อ10) โดยกำหนดส่งไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับข้อมูลแจ้งให้ดำเนินการพิมพ์บัตรจาก BSA

6.3.2.2 บัตรพนักงานลูกค้ากลุ่ม Shared Service

- บัตรพนักงานจัดส่งที่ BSA สำนักงานใหญ่ กำหนดส่งไฟล์ Digital Proof ไม่เกิน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลแจ้งให้ดำเนินการพิมพ์บัตรจาก BSA และกำหนดส่งบัตรจริงให้ไม่เกิน 2 วันหลังจาก BSA ยืนยัน Digital Proof กับผู้ให้บริการ โดยเงื่อนไขการจัดส่ง สามารถเพิ่มเติมได้ตามที่ตกลงกัน

6.3.3 กรณีที่ส่งผ่านบริษัทขนส่งพัสดุ ผู้ให้บริการต้องส่งบัตรพนักงานพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับปลายทางด้วย โดยให้ผู้รับลงนามให้ชัดเจน ตัวบรรจงหรืออ่านออกเท่านั้น หลังจากผู้ให้บริการได้รับใบตอบรับแล้ว ผู้ให้บริการต้องส่งหลักฐานใบตอบรับกลับมาที่ BSA

6.3.4 ผู้ให้บริการต้องส่ง Report เป็นไฟล์ Excel ทุกครั้งที่มีการแจ้งให้พิมพ์บัตร ผ่านทาง Email โดยรูปแบบไฟล์ Excel เป็นไปตามที่ตกลงกัน

6.3.5 ผู้ให้บริการต้องส่ง Report ประจำเดือน สรุปจำนวนที่พิมพ์บัตรพนักงานให้ BSA ไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7. ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ

7.1 ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานเงื่อนไขการปฏิบัติงานตาม ข้อ 6

7.2 ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรของตนเอง รวมทั้งการจ้างทำงานภายใต้กฎหมายไทย ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายไทย และระเบียบปฏิบัติทุกประการ

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณค์	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

- 7.3 ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามรายละเอียดข้อกำหนด โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ BSA แจ้งหรือร้องขอ หากไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบตามข้อ 13 (บทปรับ)
- 7.4 หากผู้ให้บริการผลิตบัตรพนักงานบกพร่องหรือไม่ตรงตามแบบ ต้องดำเนินการแก้ไขในทันที และส่งมอบให้ BSA ภายใน 2 วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

8. สิ่งที่ต้องส่งมอบ

บริการผลิตบัตรพนักงาน ตามขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงาน (Scope งาน) ตามข้อ 6

9. ระยะเวลาในสัญญา (ระยะเวลาดำเนินการ)

ระยะเวลาสัญญาตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งจ้าง จนถึง 31 ธันวาคม 2568

10. สถานที่ส่งมอบ

- 10.1 555/1 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคาร เอ ชั้น 15 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักรเขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
- 10.2 สำนักงานระยอง 555/1 ถ.สุขุมวิท ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150
- 10.3 GPSC ระยอง 555/1 ถ.สุขุมวิท ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150
- 10.4 IRPC ระยอง 299 ม.5 ถ.สุขุมวิท ต.เชิงเนิน อ.เมืองระยอง จ.ระยอง 21000
- 10.5 OR คลังภูเก็ต 204/1 ม.6 ต.ไม้ขาว อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83110
- 10.6 PTT GC ระยอง 555/1 ถ.สุขุมวิท ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150
- 10.7 PTT PL ระยอง 555/1 ถ.สุขุมวิท ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150
- 10.8 คลังก๊าซเขาป้อยา เลขที่ 50 ม.3 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
- 10.9 โรงแยกก๊าซธรรมชาติชนอม เลขที่ 123 ม.8 ต.ห้องเนียน อ.ชนอม จ.นครศรีธรรมราช 80210
- 10.10 โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง เลขที่ 555 ถ.สุขุมวิท ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150
- 10.11 คลังก๊าซเขาป้อยา เลขที่ 50 ม. 3 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
- 10.12 คลังก๊าซบ้านโรงโป๊ะ เลขที่ 222/115 ม. 5 ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
- 10.13 คลังน้ำมันไออาร์พีซีพระประแดง เลขที่ 169 ม. 9 ถ.สุขสวัสดิ์ ต.บางครุ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130
- 10.14 คลังน้ำมันลำลูกกา (ปตท.) เลขที่ 14 ม.11 ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
- 10.15 คลังน้ำมันศรีราชา 123 ม. 2 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
- 10.16 คลังน้ำมันสมุทรสาคร เลขที่ 100/149 ม.1 ต.ท่าจีน อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000
- 10.17 คลังน้ำมันสระบุรี เลขที่ 30 ม. 7 ต.เสาไห้ อ.เสาไห้ จ.สระบุรี 18160
- 10.18 คลังน้ำมันอุบลราชธานี เลขที่ 302 ถ.กองทาง ต.วารินชำราบ อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณค์	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

- 10.19 คลังปิโตรเลียมขอนแก่น 300 ม.ที่ 2 ต.ศิลา อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000
- 10.20 คลังปิโตรเลียมนครสวรรค์ เลขที่ 629 ม. 2 ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000
- 10.21 คลังปิโตรเลียมลำปาง เลขที่ 59 ถ.ไฮเวย์ลำปาง - งาว ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
- 10.22 คลังปิโตรเลียมสงขลา เลขที่ 201 ถ.สงขลา-ระโนด ต.หัวเขาแดง อ.สิงหนคร จ.สงขลา 90280
- 10.23 คลังปิโตรเลียมสุราษฎร์ธานี เลขที่ 13 ม. 3 ถ.สุราษฎร์ - ปากน้ำตาปี ต.บางกุ้ง อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000
- 10.24 บริษัท ท่อส่งปิโตรเลียมไทย จำกัด เลขที่ 2/8 ม. 11 ต.ลาดสวาย อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
- 10.25 บริษัท ท่อส่งปิโตรเลียมไทย จำกัด เลขที่ 9 ม. 7 ถ.เลียบคลองชลประทาน ต.เสาไห้ อ.เสาไห้ จ.สระบุรี 18160
- 10.26 ศูนย์ปฏิบัติการเขต 4 (ปตท.) เลขที่ 222 ถ.มิตรภาพ-เขื่อนอุบลรัตน์ ต.กุดน้ำใส อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น 40310
- 10.27 ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี เลขที่ 59 ม. 8 ถ.บายพาส ต.นาป่า อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000
- 10.28 ศูนย์ปฏิบัติการระบบท่อเขต (5) เลขที่ 111 ม. 7 ต.สามเรือน อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000
- 10.29 ศูนย์ปฏิบัติการระบบท่อเขต 7 เลขที่ 2 ม.ที่ 2 ต.ตลิ่งชัน อ.จะนะ จ.สงขลา 90130
- 10.30 ศูนย์วิจัยและพัฒนาวังน้อย 71 ม. 2 ต.สนับทึบ อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170
- 10.31 สถาบันวิทยสิริเมธี 555 ม.1 ต.ป่ายูบโน อ.วังจันทร์ จ.ระยอง 21210
- 10.32 สวนสมุนไพรสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สวรรค์ภูมิรักษาอาคารสถานที่ 39 ถ.หมายเลข 3191 ต.มาบตา
อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180
- 10.33 สำนักงาน ปตท.พระโขนง อาคาร 5 ถ.อาจณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10260
- 10.34 บริษัท ทรานส์ไทย-มาเลเซีย (ประเทศไทย) จำกัด 181ม.8 ต.ตลิ่งชันอำเภอจะนะ จ.สงขลา 90130
- 10.35 สถานีเติมน้ำมันอากาศยานนครศรีธรรมราช 598 ม.1 ต.ปากพูน อ.เมือง จ.นครศรีฯ 80000
- 10.36 ศูนย์กระจายสินค้าผลิตภัณฑ์หล่อขึ้นแบบปะกง 161ม.5 ต.บางสมัคร อ.บางปะกง จ.ฉะเชิงเทรา 24180

11. เงื่อนไขการส่งมอบและการจ่ายเงิน

ผู้ให้บริการต้องส่งมอบงานให้ BSA ตามรายละเอียดขอบเขตงาน/เงื่อนไขการปฏิบัติงานข้อ 6.3.2 ตามข้อมูลบัตรพนักงานที่ BSA แจ้งให้ทำในแต่ละครั้ง โดย BSA จะจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ให้บริการได้ส่งใบแจ้งหนี้มายัง BSA และคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามระบบการรับวางบิลของบริษัท BSA โดยจะรับวางบิลทุกวันที่ 5 ของเดือน และจะโอนเงิน/จ่ายเช็คให้ในศุกร์ สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนถัดไป

12. การวางหลักประกันสัญญา

ผู้ให้บริการจะต้องวางหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมด (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และ BSA จะคืนหลักประกันสัญญาให้หลังจากสิ้นสุดสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และ BSA จะดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ให้บริการภายใน 30 วันหลังจากที่ผู้ให้บริการยื่นความจำนงขอคืนหลักประกันสัญญามายัง BSA

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณ	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

13. บทปรับ

หากผู้ให้บริการไม่สามารถส่งมอบงาน ที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดได้ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้บริการยินดีที่จะชำระค่าปรับให้แก่ BSA ในอัตราค่าปรับร้อยละ 5 ต่อวัน ของมูลค่างานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานเป็นต้นไป จนถึงวันที่ BSA ได้รับมอบงานครบถ้วนถูกต้อง แต่หากงานที่ส่งมอบล่าช้านั้นต้องใช้ควบคู่หรือเป็นส่วนประกอบจำเป็นซึ่งกันและกันกับงานในรายการอื่น ที่ BSA ได้รับมอบไว้แล้ว ค่าปรับจะคิดจากราคารวมของงานที่ต้องใช้ร่วมกัน

14. การบอกเลิกสัญญา

14.1 ในกรณีที่ BSA มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินงานตามข้อกำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ข้อตกลงที่บันทึกไว้ BSA ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาที่ทำไว้และยึดหลักประกันสัญญารวมถึงเรียกค่าเสียหายอื่นๆ อันพึงมีจากผู้ให้บริการ และหาก BSA ต้องจัดจ้างจากผู้ค้ารายอื่นเพื่อปฏิบัติงานต่อให้แล้วเสร็จ ในราคาที่สูงกว่าราคาของผู้ให้บริการตามสัญญาแล้วนั้น ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดให้กับ BSA ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

14.2 BSA ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาโดย BSA จะแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 30 วัน ก่อนยกเลิกสัญญา และผู้ให้บริการจะเรียกค่าเสียหายใดๆ จาก BSA ไม่ได้

15. การปกปิดข้อมูล/การเก็บรักษาความลับ

15.1 ในกรณีที่กฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคลมีผลบังคับใช้ หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกิดจากการซื้อ/จ้าง/เช่า ภายใต้เงื่อนไขของข้อกำหนดฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี) ฝ่ายที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ตกลงจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดอย่างเคร่งครัด อีกทั้งในการรับรองแก่ฝ่ายหนึ่งว่าตนได้ดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นภายใต้กฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ทั้งนี้ หากในการดำเนินการตามการซื้อ/จ้าง/เช่า ภายใต้เงื่อนไขของข้อกำหนดฉบับนี้ มีผลทำให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายตกเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งสองฝ่ายตกลงจะเข้าทำข้อตกลงเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อตกลงเกี่ยวกับการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อตกลงอื่นใดที่จำเป็นเพื่อเป็นไปตามกฎหมายดังกล่าว และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ของการซื้อ/จ้าง/เช่า ฉบับนี้ด้วย

15.2 หากในงานจัดซื้อจัดจ้างนี้มีผลทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนาม BSA ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือ

ข้อกำหนด (Term Of Reference : TOR) การจัดหาที่ดำเนินการโดยหน่วยงานจัดหา		
เรื่อง : จัดจ้างบริการผลิตบัตรพนักงาน ประจำปี 2568		
จัดทำโดย : นายเกรียงไกร อินทร์สุวรรณค์	วันที่จัดทำ : 4/11/2567	หน่วยงานที่จัดทำ : ทต.ผบย.

ได้รับแจ้งว่าได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณีแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกดังกล่าว จะต้องดำเนินการประเมินมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคล (Third Party Assessment) ตามแบบฟอร์มของ BSA ที่แนบมาพร้อมกับ TOR ฉบับนี้ และยื่นให้กับ BSA เพื่อพิจารณาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือได้รับแจ้งว่าได้รับคัดเลือก

ในกรณีที่ผลการประเมินมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปรากฏว่า ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล BSA ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือกดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement) ที่จัดทำตามข้อ 16.1 อย่างเคร่งครัด

- 15.3 หากในงานจัดซื้อจัดจ้างนี้ ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามข้อ 16 นี้อย่างเคร่งครัด BSA มีสิทธิที่จะยกเลิกการทำสัญญากับท่านได้ และ BSA จะเข้าทำสัญญากับผู้เสนอราคาลำดับถัดไปหรือกับผู้ที่จะกระทำการเห็นสมควรเป็นอย่างอื่นแล้วแต่กรณี

16. เงื่อนไขอื่นๆ

- 16.1 BSA มีสิทธิที่จะแก้ไข/เพิ่มเติม หรือลดงานตามสัญญาได้ โดยไม่ยกเลิกสัญญานี้ โดยการเพิ่ม/ลดงาน หรือการเพิ่ม/ลดเงิน หรือยืดเวลาออกไปอีกก็ได้ตามแต่ตกลง ทั้งนี้การแก้ไขหรือเพิ่มเติม หรือลดงานตามสัญญาดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่าย คือ BSA และผู้ให้บริการ
- 16.2 ผู้ให้บริการจะต้องไม่ทำการจำหน่าย/โอนสิทธิซึ่งสัญญานี้ และหรือสิทธิหน้าที่ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือเกิดจากสัญญานี้ให้กับบุคคลอื่นใดไม่ว่าโดยวิธีใดๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก BSA
- 16.3 กรณีเกิดปัญหาและไม่สามารถตกลงกันได้ ให้ถือตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับของ BSA เป็นสิ้นสุด แต่คำวินิจฉัยนั้นต้องมีความชัดเจนและไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 16.4 ในกรณีที่ข้อกำหนดการจัดซื้อของ BSA และเอกสารเสนอแผนงานของผู้ให้บริการมีความแตกต่างกัน ให้ถือข้อกำหนดของ BSA เป็นเงื่อนไขในการดำเนินงาน
- 16.5 สามารถสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : คุณปฎิภาณ ศิริยามัน โทร: 02-140-3176 หรือ 087-939-7224



pdpa.request@pttbsacl.com