



กองกุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีความประสงค์จะจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ สำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่ง จำนวน 7 คน และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 10 คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “พนักงานขับรถยนต์” เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กบข.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริการพนักงานขับรถยนต์สำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของ กบข.

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางกำหนด

4. คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์และรายละเอียดของงานจ้าง

(1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่ติดการพนัน ไม่มีหนี้สินส่วนตัว หรือถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ไล่ออก หรือปลดออก เนื่องจากละทิ้งหน้าที่ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีประวัติอาชญากร และไม่มีประวัติที่เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะในขณะมีเมามาหรือด้วยความคึกคะนองหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี เพศชาย กรณีที่อายุเกิน 55 ปี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร และจบการศึกษาภาคบังคับ

(ข) พันพันระทางทหาร

(ค) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการขับขี่ยานยนต์เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถทำงานได้โดยถูกต้องตามกฎหมายไทย

(ง) มีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ส่วนบุคคลที่ทางราชการออกให้โดยถูกต้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีประสบการณ์ในการขับขี่ยานยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(จ) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

(ฉ) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

(ช) ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

(ซ) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี



- (ณ) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (ญ) สามารถปรับเปลี่ยนให้บริการชั่วคราวส่วนกลางได้ทุกประเภท
- (2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานชั่วคราวที่มาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. ต่อปีโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น ประกอบด้วย
- (ก) เสื้อแจ็กเก็ต จำนวน 1 ตัว
 - (ข) เสื้อเชิ้ตแขนยาว จำนวน 3 ตัว
 - (ค) กางเกงขายาว จำนวน 3 ตัว
- (3) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการใช้บริการบุคคลที่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานชั่วคราวให้แก่ผู้ว่าจ้างมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย เว้นแต่ผู้รับจ้างมีเหตุผลอันสมควรที่ไม่อาจจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย
- (4) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาให้บริการแก่ กบข. ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้
- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ซึ่งไม่ใช่วันหยุดของ กบข.
 - เวลาทำงานปกติ : เวลา 8.00 น.-17.00 น.
 - วันหยุด : วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดทำการอื่น ของ กบข.
- (5) กรณีพนักงานชั่วคราวของผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาทดแทนภายในเวลา 9.00 น. ของวันนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบด้วย
- (6) พนักงานชั่วคราวต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของ กบข. ก่อน
- (7) ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานชั่วคราวซึ่งครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานตาม TOR นี้
- (8) กบข. อาจสั่งให้พนักงานชั่วคราวให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. ได้โดย กบข. จะชำระค่าบริการเพิ่มเติมจากค่าบริการในวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. โดยใช้เกณฑ์การคำนวณค่าบริการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้
- (ก) การจ่ายค่าบริการนอกเวลาทำงานปกติของ กบข. คือ ก่อนหรือหลังเวลา 8.00 น.-17.00 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 1.5 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมง
 - (ข) การจ่ายค่าบริการวันหยุดในเขตกรุงเทพมหานครระหว่างเวลา 8.00 น. – 17.00 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 1 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมงในวันทำงาน
 - (ค) การจ่ายค่าบริการวันหยุดในเขตกรุงเทพมหานครก่อนหรือหลังเวลา 8.00 น. - 17.00 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 3 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ
 - (ง) ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) ปฏิบัติงานในช่วงเวลาไม่เกิน 06.00 น. จำนวนเงิน 100 บาทต่อครั้ง และปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 22.00 น. จำนวนเงิน 200 บาทต่อครั้ง
 - (จ) การทำงานต่างจังหวัด กบข. จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
 - 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งกรณีที่ไม่ต้องค้างคืน หรือต้องค้างคืน วันละ 200 บาท
 - 2) กรณีค้างคืนจ่ายค่าเช่าที่พักอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคืนละ 1,000 บาท



เมื่อ กบข. สั่งให้พนักงานชั่วคราวให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่พนักงานชั่วคราวโดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจาก กบข. ในเดือนถัดไป

(9) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานชั่วคราวที่จะมาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วัน

(10) ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงพนักงานชั่วคราวที่มาให้บริการแก่ กบข. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ กบข. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

(11) ในกรณีที่พนักงานชั่วคราวคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย กบข. มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานชั่วคราวใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานชั่วคราวให้ กบข. พิจารณาใหม่ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข.

(12) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน ของบุคคลใดๆ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานชั่วคราวทั้งสิ้น รวมทั้งความเสียหายที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของบริษัทประกันภัยด้วย โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเงื่อนไขและวงเงินในการรับประกันความเสียหายตามผู้ยื่นข้อเสนอเห็นสมควรมาพร้อมกับการเสนอราคาด้วย

หากผู้รับจ้างถูกบุคคลอื่นใช้สิทธิทางศาลหรือเรียกค่าเสียหายใดๆ อันเนื่องจากการให้บริการ ของผู้รับจ้างหรือพนักงานชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ กบข. รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ กบข. จ่ายไปด้วย

(13) ในกรณีที่พนักงานชั่วคราวได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นซึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานหรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ กบข. ทุกกรณี โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอเงื่อนไขและวงเงินในการรับประกันความเสียหายตามผู้รับจ้างเห็นสมควร

(14) พนักงานชั่วคราวทุกคนต้องได้รับการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกรมทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยพนักงานชั่วคราวต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำเสนอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

(15) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่พนักงานชั่วคราวตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกกรณี โดยต้องนำเสนอรายละเอียดของค่าจ้างและสวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้างของตนมาให้ กบข. เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ต้องจัดให้แก่พนักงานชั่วคราวตามกฎหมาย ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น



(16) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาโดยมีพื้นฐานจากรายละเอียดประมาณการฐานเงินเดือนและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อเดือนที่ไม่น้อยกว่ารายละเอียดในตารางดังนี้

ลำดับ	รายการ	เงินเดือน ไม่น้อยกว่า	ค่าแท็กซี่ ประมาณการ ในช่วงเวลา ไม่เกิน 06.00 น. (ครั้ง)	ค่าแท็กซี่ ประมาณการ ในช่วงเวลา ตั้งแต่ 22.00 น. (ครั้ง)	จำนวน ชม.ปฏิบัติงานล่วงเวลา (ประมาณการ)		
					1 เท่า	1.5 เท่า	3 เท่า
1	ลำดับที่ 1 ขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	14,333.00	10	12	32	120	5
2	ลำดับที่ 2 ขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	18,382.00	20	5	1	110	2
3	ลำดับที่ 3 ขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	16,667.00	5	12	8	107	2
4	ลำดับที่ 4 ขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	19,261.00	5	12	1	120	2
5	ลำดับที่ 5 ขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	14,333.00	10	12	32	110	2
6	ลำดับที่ 6 ขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	13,650.00	5	12	1	110	2
7	ลำดับที่ 7 ขับรถยนต์ประจำตำแหน่ง	13,000.00	5	5	1	100	2
8	ลำดับที่ 8 ขับรถยนต์ส่วนบุคคล	13,910.00	2	2	1	20	2
9	ลำดับที่ 9 ขับรถยนต์ส่วนบุคคล	13,910.00	2	2	1	20	2
10	ลำดับที่ 10 ขับรถยนต์ส่วนบุคคล	13,910.00	2	2	1	20	2

ทั้งนี้ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามที่ กบข. กำหนด และกำหนดประมาณการอัตราเงินเดือนพนักงานขับรถยนต์อัตราใหม่หรืออัตราทดแทนเริ่มที่อัตราไม่น้อยกว่า 13,000 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ คือ ค่าล่วงเวลา, ค่าพาหนะก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงาน, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างจังหวัด และค่าที่พัก กบข. จะชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนคนและเวลาที่ได้ปฏิบัติงานจริงในแต่ละเดือน

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคล ธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none">- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ- คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่ กำหนดใน TOR	<ul style="list-style-type: none">- ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนด ตาม TOR	<ul style="list-style-type: none">- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอราคา- ระบุรายการและ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของงานที่เสนอ มาให้พิจารณา	<ul style="list-style-type: none">- ระบุเลขหน้าของ เอกสารอ้างอิงหรือ แคตตาล็อก

6. การเสนอราคา

(1) ใบเสนอราคาต้องเป็นภาษาไทยและแสดงรายละเอียดค่าบริการซึ่งประกอบด้วยรายการเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์อื่น รวมทั้งค่าดำเนินการให้ชัดเจน

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น (ถ้ามี) และรวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ รวม 3 ปี (36 เดือน) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2569

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

9. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาทั้งหมด

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ภายใน 30 วัน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้ยื่นข้อเสนอโดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 36 งวด ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบ	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้ยื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

(2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11 (1) กบข. จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 (ศูนย์จุดศูนย์ห้า) ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 12,168,000.00 บาท (สิบสองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2) เอกสารข้อมูลต่างๆ ของ กบข. ห้ามมิให้นำส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะการกระทำจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หาก กบข. พบว่ามีการกระทำดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ กบข. ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. รายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้ที่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ทราบ และมีความประสงค์ให้ผู้รับข้อมูลเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

2. การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง โดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

3. วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกฝ่าย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย



กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ตัดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. **ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

นางสาวเบญจวรรณ ลิ้มละมัย