



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการงานทะเบียนสมาชิก กบข.

## 1. หลักการและเหตุผล

กบข. ได้ว่าจ้างบริษัท ไทย แอดมินิสเทรชั่น เซอร์วิสเชส จำกัด (TAS) เป็นผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. นับตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ครอบคลุมตั้งแต่การบริหารและจัดการฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก การประมวลผลเงินนำส่งและบัญชีสมาชิกรายบุคคล การประมวลผลมูลค่าต่อหน่วยของสินทรัพย์สุทธิของกองทุน การประมวลผลจ่ายเงินคืนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ตลอดจนงานบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของสำนักงานภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการต่ออายุสัญญาทุก ๆ 1 ปี และสัญญาจ้างบริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. ฉบับปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาในวันที่ 31 ธันวาคม 2563 นี้ เพื่อให้การบริหารงานทะเบียนสมาชิกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง กบข. จึงประสงค์ขอจ้างผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีระยะเวลาสัญญาจ้าง 1 ปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. (Member Administration) ที่มีประสบการณ์และความชำนาญที่น่าเชื่อถือในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. อย่างครบวงจร โดยครอบคลุมตั้งแต่การบริหารและจัดการฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก การประมวลผลเงินนำส่งเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคล การประมวลผลมูลค่าต่อหน่วยของสินทรัพย์สุทธิของกองทุน การประมวลผลจ่ายเงินคืนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้ว่าจ้างภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

## 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีความชำนาญหรือมีทักษะในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิกที่น่าเชื่อถือ เพื่อดำเนินงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด



#### 4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือส่งงานและ/หรือข้อมูลประเภทต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้าง เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่ กบข. กำหนด หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจะดำเนินการ scan หนังสือ และ/หรือเอกสารทั้งหมดดังกล่าวเข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารของผู้รับจ้างก่อนที่จะดำเนินการประมวลผลตามประเภทงาน ดังต่อไปนี้

##### 1. งานบันทึกข้อมูลเงินนำส่งรายเดือน/ระหว่างเดือนเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคล

1.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ส่งคำสั่ง Direct Debit/Credit หรือคำสั่งอื่น ๆ เพื่อให้มีการรับ-ส่งเงินระหว่างบัญชีของหน่วยงานราชการกับบัญชีของผู้ว่าจ้างตามกระบวนการและเงื่อนไขที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด และแจ้งผลการดำเนินงานหลังดำเนินการตัดบัญชีของหน่วยงานราชการแล้วเสร็จ

1.2 ผู้รับจ้างต้องบันทึกเงินนำส่งในแต่ละประเภทบัญชีเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคลภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้อายืนยันจากผู้ว่าจ้าง หรือวันที่ได้รับอายยืนยันยอดเงินนำส่งเข้าบัญชีของผู้ว่าจ้างจากธนาคาร กรณีจัดทำข้อมูลผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยใช้มูลค่าต่อหน่วยตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการคำนวณจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิก และเก็บค่าจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่นำส่งไว้ในฐานข้อมูล

1.3 รายงานการประมวลผลข้อมูลสมาชิกและข้อมูลเงินนำส่งเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคล

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการประมวลผลเงินนำส่งให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลเงินนำส่งเสร็จสิ้น ทาง e-mail และจะจัดส่งรายงานสรุปเงินนำส่งของส่วนราชการประจำเดือน ภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับแต่วันที่ได้อายยืนยันจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผ่านทาง e-mail

##### 2. งานปรับปรุงข้อมูลสมาชิก (Maintenance Member)

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เพื่อปรับปรุงข้อมูลสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้
  1. ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง
  2. ผู้รับจ้างจะส่งรายงานแจ้งรายละเอียดการปรับปรุงข้อมูลสมาชิก ที่ได้ทำการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น

##### 3. งานโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกแต่ละราย

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกแต่ละราย ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจัดส่งเป็นรายการประเภทเพิ่มเงิน/ลดเงิน ของสมาชิกแต่ละรายแล้วแต่กรณี ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างส่งข้อมูลในรูปแบบของเอกสารเกินกว่า 50 (ห้าสิบ) รายการต่อวัน คู่สัญญาอาจตกลงเปลี่ยนระยะเวลาการส่งมอบงานกันเป็นคราว ๆ ไป



- ผู้รับจ้างต้องมีการจัดส่งรายงานการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกแต่ละราย ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ดังนี้
  1. รายงานการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกที่ได้ดำเนินการแล้ว
  2. รายงานที่ไม่สามารถโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิก

#### 4. งานปรับปรุงข้อมูลกรณีนำส่งเงินเกิน

- ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงข้อมูลกรณีนำส่งเงินเกินของสมาชิกแต่ละรายตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจัดส่งเป็นรายการลดเงินของสมาชิกแต่ละรายเนื่องจากนำส่งเงินเกินแล้วแต่กรณี ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างส่งข้อมูลในรูปของเอกสารเกินกว่า 50 (ห้าสิบ) รายการต่อวัน คู่สัญญาอาจตกลงเปลี่ยนระยะเวลาการส่งมอบงานกันเป็นคราว ๆ ไป
- ผู้รับจ้างต้องมีการจัดส่งรายงานการปรับปรุงข้อมูลเงินนำส่งสมาชิกแต่ละราย ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ดังนี้
  1. รายงานการปรับปรุงข้อมูลนำส่งเงินเกินที่ได้ดำเนินการแล้ว
  2. รายงานการปรับปรุงข้อมูลนำส่งเงินเกินที่ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้

#### 5. งาน Welcome Set

ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์หนังสือแจ้งข้อมูล สำหรับสมาชิกใหม่ (ถ้ามี) ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้แก่สมาชิกตามที่อยู่ซึ่งปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของสมาชิกรายนั้น ๆ เดือนละ 2 ครั้ง ภายใน 6 (หก) วันทำการนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรอบในการประมวลผลการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งข้อมูล สำหรับสมาชิกใหม่

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในเรื่อง Supply ของชุด Welcome Set และค่าขนส่ง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาจ้าง

#### 6. งานขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงานที่มีการนำส่งเงินเกิน

- ผู้รับจ้างต้องรับเอกสารแบบคำขอถอนคืนเงินจากหน่วยงานที่มีการนำส่งเงินเกิน ผ่านฝ่ายบริหารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง และจากตู้ ป.ณ. ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ให้แก่หน่วยงาน ภายในเวลา 12.00 น. ของทุกวันทำการ หรือรับข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกขอถอนเงินคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา 24.00 น. เพื่อนำมาประมวลผลจ่ายเงินคืนรายสมาชิกให้แก่หน่วยงานที่มีการนำส่งเงินเกิน
- ผู้รับจ้างต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและประมวลผลรายการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งบันทึกการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงานเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคล โดยใช้มูลค่าต่อหน่วยของวันที่ได้รับเงิน (Effective Date) ซึ่งระบุว่ามี การขอถอนเงินคืน คำนวณจำนวนหน่วยเพื่อหักออกจากบัญชีสมาชิกดังกล่าว ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารและขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการสอบถามการถอนเงินคืนผ่านทาง e-mail หรือระบบที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น ภายในวันทำการถัดจากวันที่ตรวจสอบพบข้อสงสัย



ดังกล่าวไปยังฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ เพื่อดำเนินการติดตามตรวจสอบ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อมูล และ/หรือคำสั่งจากผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งคำสั่งการจ่ายเงินคืนให้แก่หน่วยงานผ่านไปยังระบบงานของธนาคาร สัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง หรือในวันที่อื่นใดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการโอนเงินให้หน่วยงานซึ่งได้รับจากธนาคารให้ฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ ภายในวันเดียวกัน หากมีรายงานการโอนเงินให้หน่วยงานไม่สำเร็จ จะส่งผ่าน e-mail ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีในแต่ละวัน
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินคืนหน่วยงานและรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านไปยังระบบงานของธนาคารภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการประมวลผลการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงานที่มีการนำส่งเงินเกิน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
  1. รายงานรายละเอียดการประมวลผลการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงาน สัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ผ่าน e-mail ในวันทำการเดียวกับที่ส่งคำสั่งให้ธนาคารดำเนินการตามผู้ว่าจ้างกำหนด
  2. รายงานแจ้งการจ่ายคืนรายหน่วยงานตามแบบบข.018/1 สัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงินภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผล Disbursement
  3. รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินคืนให้หน่วยงานประจำเดือน ภายในวันทำการที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป

#### 7. การดำเนินการตามมาตรา 67/2 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550

- กรณีสมาชิกรายบุคคลมีเงินประเดิมรับขาดให้ดำเนินการเบิกเงินทตรงจ่ายจากบัญชีเงินตามมาตรา 67/2 เพื่อนำเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคลในวันเดียวกับวันที่บันทึกข้อมูลเงินประเดิมที่ถูกต้องให้แก่สมาชิกรายดังกล่าวและจัดทำรายงานแจ้งต่อผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน
- กรณีสมาชิกรายบุคคลมีเงินประเดิมรับเกิน ให้บันทึกข้อมูลเงินประเดิมที่ถูกต้องให้แก่สมาชิกรายบุคคลตามข้อมูลที่ได้รับ และจัดทำรายงานแจ้งต่อผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน
- ผู้รับจ้างจะจัดส่งรายงานแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงเงินประเดิมกรณีรับเงินขาดหรือรับเงินเกิน เป็นรายเดือนให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ ภายในวันทำการที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป



## 8. การดำเนินการกรณีสมาชิกแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแผนการลงทุน

- ผู้รับจ้างต้องรับเอกสารแบบแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิก ผ่านฝ่ายบริหารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง และจากตู้ ป.ณ. ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ให้แก่หน่วยงาน ภายในเวลา 12.00 น. ของทุกวันทำการ หรือรับข้อมูลที่สมาชิกแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแผนการลงทุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อนำมาประมวลผลเปลี่ยนแผนการลงทุนให้สมาชิกตามรอบระยะเวลาที่ กบข. ประกาศกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องมีการตรวจสอบเอกสารแบบแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบเพื่อเตรียมประมวลผลเปลี่ยนแผนการลงทุนให้สมาชิก
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารแบบแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิก ผู้รับจ้างจะต้องมีการจัดทำรายงานเลือกหรือเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิกผ่านทาง e-mail หรือระบบที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นภายในวันทำการที่ตรวจสอบพบข้อสงสัยดังกล่าวไปยังฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิก ด้านรับ เพื่อดำเนินการติดตามตรวจสอบ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อมูล และ/หรือ คำสั่งจากผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างต้องประมวลผลเปลี่ยนแผนการลงทุนให้สมาชิกภายในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องมีการจัดส่งรายงานผลการเปลี่ยนแผนการลงทุน ให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิก ด้านรับภายในวันทำการหลังจากประมวลผลเรียบร้อยแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องมีการจัดส่งจดหมายหรือ e-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อแจ้งผลการเลือกหรือเปลี่ยนแผนการลงทุนให้สมาชิก ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลเปลี่ยนแผนการลงทุน

## 9. งานปรับปรุงข้อมูลสถานะการกู้เงินของสมาชิกตามโครงการเงินกู้

ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงข้อมูลสถานะการกู้เงินของสมาชิกตามโครงการเงินกู้ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งมาภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์

## 10. งานประมวลผลมูลค่าต่อหน่วยของสินทรัพย์สุทธิของกองทุน

10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการประมวลผลรายการทุกรายการในระบบงานทะเบียนสมาชิกที่เกิดขึ้นในแต่ละวันภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้นดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมข้อมูลแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินกองทุนแยกตามแต่ละประเภทบัญชี(Text SAP Plan และ Text SAP Option) และแยกตามแผนการลงทุน (Text MIC) เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงินกบข.สามารถเรียกข้อมูลผ่านระบบที่จัดเตรียมไว้ให้ได้

2. รายงานสรุปยอดเงินกองทุนส่วนสมาชิกทุกประเภทโดยแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินกองทุนแต่ละประเภทบัญชี ซึ่งแยกเงินต้น และผลประโยชน์อย่างชัดเจน
- 10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานดังต่อไปนี้ให้แก่ฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นรายเดือน ภายในวันทำการที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป
1. รายงานผลประโยชน์จัดสรรแยกบัญชีประจำเดือน
  2. รายงานบัญชีเงินกองทุนส่วนสมาชิกประจำเดือน
  3. รายงานสินทรัพย์สุทธิของเงินกองทุนส่วนสมาชิกและมูลค่าต่อหน่วยประจำเดือน
  4. รายงานการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินกองทุนส่วนสมาชิกประจำเดือน
  5. รายงานตามข้อ 1 - 4 สละมราย 3 (สาม) เดือน และสละมรายปี ภายในวันทำการที่ 7 (เจ็ด) ของเดือนถัดไป
- 10.3 ผู้รับจ้างต้องนำมูลค่าต่อหน่วยที่คำนวณได้ในแต่ละวัน และผ่านการรับรองจากผู้ว่าจ้างแล้ว บันทึกเข้าฐานข้อมูลของระบบงานทะเบียนสมาชิกเป็นรายการแรกของวันที่ผู้ว่าจ้างประกาศใช้มูลค่าต่อหน่วยดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติตามประกาศและ/หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 11. งานจ่ายคืนเงินสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

- ผู้รับจ้างต้องร่วมมือกับผู้ว่าจ้างทุกวิถีทาง ในการประมวลผลเพื่อจ่ายเงินสมาชิกพ้นสภาพไม่ว่าจะในช่วงเวลาปกติ หรือในช่วงเกษียณอายุประจำปี หรือช่วงที่มีโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early Retirement) เพื่อให้สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิในการคิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่จำเป็นในการทำงานที่เกินกว่าส่วนที่ได้เคยประมาณการกันไว้กับผู้ว่าจ้าง โดยจะมีการตกลงกันก่อนดำเนินการเป็นคราว ๆ ไป
- ผู้รับจ้างต้องมีการรับเอกสารคำร้องขอเงินคืนจากสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพ ผ่านฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบริหารสำนักงาน และจากตู้ ป.ณ. ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ให้แก่สมาชิกภายในเวลา 12.00 น. ของทุกวันทำการ หรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อนำมาประมวลผลจ่ายคืนสมาชิกพ้นสมาชิกภาพประจำวัน
- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารคำร้องขอเงินคืนจากสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลกรมบังคับคดีผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และประมวลผลการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสมาชิกภาพหรือผู้ขอรับเงินแล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องตามเหตุและสิทธิที่กฎหมายกำหนด คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน 4 (สี่) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขดังนี้
  1. ยอดเงินจ่ายคืนสมาชิกให้เป็นไปตามเหตุและสิทธิในการขอรับเงินของสมาชิกและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด



2. เงินนำส่งรายเดือนจะจ่ายเงินถึงวันพ้นสภาพกรณีสมาชิกพ้นสภาพ ด้วยเหตุเสียชีวิต และจ่ายถึงวันก่อนวันพ้นสภาพกรณีสมาชิกพ้นสภาพด้วยเหตุอื่นหากมีการนำส่งเงินเกินวันดังกล่าวต้องตัดยอดเงินส่วนเกินไว้เพื่อคืนหน่วยงานต้นสังกัดหรือคืนกระทรวงการคลังต่อไป ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องสามารถให้รายละเอียดรายการ ชื่อบัญชี ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดที่นำส่งเงินเกิน และจำนวนเงินที่หักไว้ด้วย

3. กรณีสมาชิกพ้นสภาพด้วยเหตุเบียดหัวัด (รอรับบำเหน็จบำนาญ) หรือสมาชิกอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย จะจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวเท่านั้น สำหรับเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว จะจ่ายเมื่อสมาชิกย้ายประเภทและเลือกรับบำนาญ หรือสมาชิกได้นำหลักทรัพย์มาเป็นประกันการรับเงินกับ กบข. เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินคืนสมาชิกและรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านไปยังระบบงานของธนาคารภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างตรวจพบข้อมูลของสมาชิกในฐานข้อมูลของกรมบังคับคดี ให้ผู้รับจ้างแจ้งข้อมูลมายังผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามคำสั่งที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการต่อไป
- ในกรณีที่เอกสารประกอบคำร้องขอเงินคืนและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนดถูกต้องครบถ้วน และสมาชิกเลือกรับบำนาญ ให้ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมในแบบตรวจสอบเงินประเดิมหรือข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจากกรมบัญชีกลาง กับ ข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมในฐานข้อมูลของสมาชิกที่มีอยู่ในระบบให้ถูกต้องตรงกันก่อนการจ่ายเงินคืนสมาชิก ในกรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามแบบตรวจสอบฯ ที่ได้รับ หรือข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและคำนวณเงินประเดิมให้ถูกต้องก่อนประมวลผลหาจำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนสมาชิกอย่างถูกต้องตามเหตุและสิทธิที่กำหนด ทั้งนี้ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลจากผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งรายการแก้ไขข้อมูลเงินประเดิมให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายภายในวันทำการถัดจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ผ่านทาง e-mail
- ในกรณีที่สมาชิกมีการกู้เงินจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีการแจ้งรายละเอียดของสมาชิกรายดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเอกสารและข้อมูลครบถ้วน/ถูกต้อง และจะพักการจ่ายเงินคืนสมาชิกรายนั้นจนกว่าจะได้รับคำสั่งเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป สำหรับกรณีสมาชิกมีการกู้เงินจากโครงการเงินกู้ที่ผู้ว่าจ้างร่วมมือกับสถาบันการเงินอื่น เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานแจ้งรายละเอียดของสมาชิกรายดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลการจ่ายเงินคืนเรียบร้อยแล้วผ่านทาง e-mail
- ในกรณีที่เอกสารประกอบคำร้องขอเงินคืนไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ ผู้รับจ้างจะทำจดหมายพร้อมแนบเอกสาร (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัด และจัดทำสำเนาแจ้งสมาชิก



หรือทายาท หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินทุกคนตามที่ระบุในแบบขอรับเงินภายในวันทำการถัดจากวันที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร หรือวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลจากฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย กรณีที่ต้องประสานงานระหว่างกัน

- ผู้รับจ้างต้องออกจดหมาย ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและสำเนาจดหมายส่งให้สมาชิก

- กรณีไม่มีฐานข้อมูล
- กรณีไม่มีเงินนำส่ง
- กรณีไม่มีฐานข้อมูลและเงินนำส่ง
- กรณีสมัครแบบไม่สะสม (รับบำเหน็จ/ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ)

ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลจากฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ กรณีที่ต้องประสานงานระหว่างกัน

2. ออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ผู้มีสิทธิขอรับเงิน ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ดังนี้

- กรณีโอนไม่ได้ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้มีสิทธิขอรับเงิน
- กรณีเช็ค/ธนาคัตติกลับ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด

3. กรณีตามข้อ 2 และกรณีเอกสารหลักฐานการขอรับเงินไม่ถูกต้องหากยังไม่ได้รับการติดต่อกลับ ให้ออกจดหมายเพื่อติดตามซ้ำเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) เดือน, 3 (สาม) เดือน ตามลำดับ นับแต่การออกจดหมายแจ้งในครั้งแรกแล้ว

4. กรณีอื่น ๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดส่งจดหมายไปยังสมาชิก และ/หรือหน่วยงานต้นสังกัดตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งจดหมายได้ทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลยอดเงินนำส่งของสมาชิก ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสมาชิกพันสภาพที่มีปัญหาเงินนำส่งแจ้งรายละเอียดข้อสงสัยพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ไปยังฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ และหรือฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย สำหรับข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอรับเงินคืน เพื่อดำเนินการติดตามตรวจสอบ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ตรวจสอบพบข้อสงสัยดังกล่าว โดยผ่านทาง e-mail หรือระบบงานที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อมูล และ/หรือคำสั่งจาก ผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในขั้นตอนต่อไปตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประมาณการจ่ายเงินคืนผ่านทาง e-mail แจ้งให้ฝ่ายงานของผู้ว่าจ้างทราบ ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเตรียมเงินสำหรับจ่าย ภายในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลการจ่ายเงินคืนสมาชิกเสร็จสิ้น

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานรายวันแจ้งผู้ว่าจ้าง ในวันทำการถัดไป ผ่านฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ดังนี้





### ส่งฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย

1. รายการที่ธนาคารไม่สามารถดำเนินการได้ (ถ้ามี)
2. รายงานติดตามข้อมูลเงินประเดิมคงค้างประจำวัน

### ส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน

รายงานสรุปการจ่ายสมาชิกพ้นสภาพประจำวัน

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกที่ทำการจ่ายเงินเสร็จสิ้นสมบูรณ์เป็นรายเดือน เพื่อส่งให้หน่วยราชการต้นสังกัด ภายในวันที่ 12 (สิบสอง) ของเดือนถัดไป เว้นแต่กรณีหน่วยราชการต้นสังกัดสามารถเรียกดูข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดส่ง
- งานจ่ายเงินสมาชิกพ้นสภาพครั้งที่ 2 (สอง) และครั้งถัด ๆ ไป (ถ้ามี) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประมวลผล เพื่อจ่ายเงินสมาชิกพ้นสภาพในส่วนที่ต้องจ่ายเพิ่มเติม และแจ้งฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยยึดหลักเกณฑ์ตามการจ่ายเงินสมาชิกพ้นสมาชิกภาพปกติ นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้พ้นสมาชิกภาพเพิ่มเติมพร้อมจ่ายแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำจ่ายสมาชิกหรือทายาทใหม่ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างในกรณีดังนี้
  - ยกเลิก / आयัดเช็ค
  - โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้
  - ชนาณัติหมดอายุและได้รับเงินคืนจากไปรษณีย์แล้ว
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูล / บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างในกรณีดังนี้
  - เปลี่ยนแปลงที่อยู่ สมาชิก / ทายาท
  - เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีโอนเงิน สมาชิก / ทายาท
  - จัดส่งเช็ค ชนาณัติ ให้สมาชิก / ทายาทอีกครั้ง
  - เปลี่ยนแปลงวิธีการขอรับเงิน
  - เปลี่ยนแปลงผู้รับเงิน
  - อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการจ่ายเงินสมาชิกประจำเดือนแจ้งฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย ภายในวันทำการที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป ดังนี้
  1. ผลการดำเนินงานการจ่ายเงินสมาชิกประจำเดือน
  2. รายงานผลการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2548) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. รายงานการปิดบัญชีเงินรายบุคคลของสมาชิกที่กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกและการโอนเงินเข้าบัญชีเงินสำรอง

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเงินให้สมาชิก รวมทั้งการจ่ายใหม่ (โอนเงินไม่ผ่าน เช็ค ธนาณัติหมดอายุ เป็นต้น) และการจ่ายเงินสมาชิกในครั้งที่ 2 และครั้งต่อ ๆ ไป โดยแยกเป็นแต่ละประเภทการจ่ายเงิน ให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น โดยก่อนที่จะส่งรายงานฉบับจริง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานดังกล่าวผ่านทาง e-mail ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน สามารถจัดสรรเงินมาเข้าบัญชีที่จะตัดจ่ายให้สมาชิกได้ทันเวลา
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลให้ทางธนาคารเพื่อจัดพิมพ์และจัดส่งใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสมาชิกภาพให้แก่สมาชิก หรือทายาท แล้วแต่กรณี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินคืนเมื่อพ้นสมาชิกภาพรายวันผ่าน e-mail ให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวันทำการหลังประมวลผลรายการจ่ายเงินคืนเรียบร้อยแล้ว

#### 12. การดำเนินการกรณีสมาชิกแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ่ายเช็คในนามกองทุนตามที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ในแบบขอรับเงิน
- กรณีผู้รับจ้างตรวจสอบแล้วไม่พบชื่อกองทุนในระบบฐานข้อมูล ให้ประสานกับฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายเพื่อตรวจสอบและแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการต่อไป

#### 13. การดำเนินการกรณีสมาชิกแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนเงินที่สมาชิกมีสิทธิได้รับจากการพ้นสภาพ ไปยังกองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินโดยใช้มูลค่าต่อหน่วยของวันเดียวกับที่ประมวลผลข้อมูลการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสมาชิกภาพเสร็จสิ้น
- กรณีสมาชิกยื่นแบบขอรับเงินโดยแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบางส่วน ให้ใช้มูลค่าต่อหน่วยของวันเดียวกับที่โอนเงินไปยังกองบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน
- กรณีผู้แจ้งความประสงค์ขอรับเงินเป็นงวด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงวดของการขอรับเงินของผู้แจ้งความประสงค์
- กรณีผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลและเอกสารถูกต้องครบถ้วน

- กรณีผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงความถี่ในการรับเงิน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนเป็นขอรับเงินคืนทั้งจำนวนหรือขอรับเงินบางส่วน จะดำเนินการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ภายใน 4 (สี่) วันทำการ และในกรณีที่ผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนเป็นขอทยอยรับเงินเป็นงวด จะดำเนินการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงวดของการขอรับเงินของผู้แจ้งความประสงค์
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดการดำเนินการตามความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินและใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสมาชิกภาพไปยังผู้แจ้งความประสงค์ ภายใน 3 (สาม) วันทำการนับแต่วันที่โอนเงินเข้ากองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างจะให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งจดหมายได้ทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งจดหมายแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน ไปยังผู้แจ้งความประสงค์ ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และ ผู้ว่าจ้างจะให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งจดหมายได้ทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินคืนแก่ผู้แจ้งความประสงค์ ผ่านไปยังระบบงานของธนาคารภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานแจ้งผลการดำเนินงานการจ่ายเงินเป็นรายเดือน โดยจะจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำการที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป

#### 14. งานสมาชิกกลับเข้ารับราชการใหม่

- ผู้รับจ้างต้องประมวลผลสมาชิกที่กลับเข้ารับราชการใหม่ และออกจดหมายแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและสมาชิก เพื่อติดตามแบบแจ้งข้อมูลกลับเข้ารับราชการใหม่พร้อมหลักฐาน กรณีที่ถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2548) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนำเงินประเดิมออกจากบัญชีเงินตามมาตรา 73/1 และนำเข้าบัญชีสมาชิกโดยถูกต้องครบถ้วน
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2548) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องประจำเดือน แจ้งฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายเป็นรายเดือน ภายในวันทำการที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกดูรายงานผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ผู้รับจ้างต้องรับโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างบัญชีสมาชิกและบันทึกเงินรับคืนกรณีสมาชิกกลับเข้ารับราชการใหม่แต่ละราย ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายใน 4 (สี่) วันทำการ

นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างส่งข้อมูลในรูปแบบของเอกสารเกินกว่า 50 (ห้าสิบ) รายการต่อวัน คู่สัญญาอาจตกลงเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการส่งมอบงานกันเป็นคราว ๆ ไป

- กรณีผู้ว่าจ้างจัดส่งคำสั่งโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างบัญชีสมาชิกผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์และจัดส่งจดหมายแจ้งสมาชิก ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้อินย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างบัญชีสมาชิกแล้วเสร็จ
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างบัญชีสมาชิกและบันทึกเงินรับคืนกรณีสมาชิกกลับเข้ารับราชการใหม่ระหว่างสมาชิกแต่ละราย ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกดูรายงานผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ได้

#### 15. การดำเนินการตามมาตรา 73/1 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550

- ผู้รับจ้างต้องแจ้งข้อมูลยอดเงินคงเหลือในบัญชีสมาชิกที่ไม่มีการจ่ายเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว เนื่องจากสมาชิกไม่มีสิทธิรับ เป็นรายเดือนผ่านทาง e-mail ให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงินและฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย ภายในวันทำการที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการตรวจสอบและยืนยันยอดเงินที่จะต้องโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ของผู้ว่าจ้างต่อไป
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานแจ้งรายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ไม่สิทธิรับเป็นรายเดือนให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายภายในวันทำการที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป

#### 16. การดำเนินการกรณีผู้มีสิทธิรับเงินสิ้นสิทธิเรียกร้องเงินจาก กบข. เนื่องจากครบกำหนดอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- ผู้รับจ้างต้องประมวลผลข้อมูลสมาชิกพ้นสภาพให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายตามที่ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายแจ้งขอ
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปิดบัญชีเงินรายบุคคลและโอนเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินกองกลาง ทุกวันที่ 15 ของเดือน (กรณีเป็นวันหยุดให้ทำในวันทำการถัดไป) ตามรายชื่อที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย สำหรับสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและไม่ยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนภายในระยะเวลาตามอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนเงินออกจากบัญชีเงินรอจ่ายคืนสมาชิกเข้าบัญชีเงินกองกลาง ทุกวันที่ 15 ของเดือน (กรณีเป็นวันหยุดให้ทำในวันทำการถัดไป) ตามรายชื่อที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย สำหรับสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนแล้ว และกองทุนทำการจ่ายเงินตามวิธีที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้



แล้ว แต่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้ติดต่อขอรับเงินจากกองทุนภายในระยะเวลาตามอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการดำเนินการกรณีผู้มีสิทธิรับเงินสิ้นสิทธิเรียกร้องเงินจาก กบข. เนื่องจากครบกำหนดอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

#### 17. การให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก และงานค้นหาเอกสารหลักฐาน

- ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางสำหรับเรียกดูรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกจากระบบงานทะเบียนสมาชิกหลักของผู้รับจ้างรวมถึงสามารถค้นหาและเรียกดูภาพถ่ายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Document Images) ได้
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกเมื่อได้รับการสอบถามจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนสมาชิก โดยผู้รับจ้างจะแจ้งรายละเอียดหรือความคืบหน้าให้ทราบโดยไม่ชักช้า
- ผู้รับจ้างต้องจัดการค้นหาเอกสารต้นฉบับที่ผู้ว่าจ้างต้องการภายใน 3 (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ค่าบริการตามสัญญาจ้างได้รวมถึงการให้บริการที่ไม่เกิน 3 (สาม) ครั้งต่อเดือน และไม่เกิน 10 (สิบ) รายการต่อครั้งเท่านั้น หากมีการใช้บริการดังกล่าวมากกว่าที่กำหนดไว้จนก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ผู้รับจ้างอาจคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างได้ตามสมควรจากการให้บริการที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

#### 18. การจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดเงินสมาชิก

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนใบแจ้งยอดเงินผู้แจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน ให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็วที่สุด นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างยืนยันการส่งข้อมูลชุดสุดท้ายที่ต้องการให้รวมไว้ในบัญชีของสมาชิก โดยผู้รับจ้างจะร่วมวางแผนการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปีกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้ว่าจ้างตั้งไว้ว่างานดังกล่าวควรดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของทุกปี โดยผู้ว่าจ้างจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่เพื่อยืนยันข้อมูลชุดสุดท้ายที่ต้องการให้รวมไว้ในใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปีด้วย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดส่งทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

#### 19. การจัดทำรายงานอื่นๆ

- การส่งมอบงานรายเดือนสำหรับเดือนธันวาคมของแต่ละปี ให้รวมถึงการส่งมอบงานปิดยอดบัญชีสมาชิกและการออกใบแจ้งยอดเงินประจำปีให้แก่สมาชิกด้วย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสรุปผลการให้บริการประจำเดือนส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการขอรับเงินค่าบริการรายเดือนด้วย



- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานที่มีประโยชน์ต่อการบริหารงานทะเบียนสมาชิก ตามมาตรฐานสากล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและขอให้ดำเนินการ โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

## 20. งานจัดเก็บเอกสาร

- ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ว่าจ้าง และค่าบริการตามสัญญาจ้างได้รวมถึงค่าจัดเก็บเอกสารส่วนเพิ่มในปริมาณไม่เกิน 300 (สามร้อย) ก่อ่งต่อปี โดยใช้กล่องขนาด 12.5 x16 x11 นิ้ว ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างต้องการจัดเก็บเอกสารเกินกว่าปริมาณที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้โดยคิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างตามที่เกิดขึ้นจริงในส่วนที่เพิ่มจากปริมาณที่กำหนดดังกล่าว
- กรณีมีการยกเลิกบริการ หรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างจะส่งคืนเอกสารต้นฉบับทั้งหมดที่ผู้รับจ้างเก็บไว้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

## 21. อื่น ๆ

- ผู้รับจ้างต้องให้บริการงานอื่นใด (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนสมาชิก ตามมาตรฐานสากล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและขอให้ดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่คู่สัญญาจะตกลงร่วมกันเป็นคราว ๆ ไป และผู้รับจ้างอาจคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างเพิ่มเติมในการดำเนินการ และ/หรือให้บริการดังกล่าวได้ตามที่เกิดขึ้นจริง และ/หรือตามที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกัน
- หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงอันเนื่องมาจากขอบเขตของงาน และ/หรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามกฎหมายและ/หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะดำเนินการแก้ไขขอบเขตของงานตามที่เหมาะสม
- ผู้รับจ้างต้องรับรองว่า ผู้รับจ้างจะให้การสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างอย่างเต็มที่ในการจัดให้มีบริการที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่งานทะเบียนสมาชิก ภายใต้ขอบเขตของงานฉบับนี้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้ว่าจ้างเพื่ออำนวยความสะดวกและให้สามารถรองรับบริการใหม่ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะจัดให้แก่สมาชิกในอนาคต ทั้งนี้ ผู้รับจ้างอาจคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างเพิ่มเติมในการดำเนินการ และ/หรือให้บริการดังกล่าวได้ตามที่เกิดขึ้นจริง และ/หรือตามที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกัน
- กรณีที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงตามกำหนดระยะเวลาในสัญญา หรือสิ้นสุดลงด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานรายเดือนที่ค้างส่งอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วันทำการนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง



## 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 ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้



ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ</li><li>▪ คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR</li><li>▪ คัดลอกการรับประกัน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา</li><li>▪ ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา</li><li>▪ ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก</li></ul>

## 6. การเสนอราคา

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.2 ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

## 7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

เนื่องจากบริษัท ไทย แอตมินิสเทรชั่น เซอร์วิสেস จำกัด (TAS) เป็นผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. นับตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน มีประสบการณ์และความชำนาญที่น่าเชื่อถือในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. อย่างครบวงจร ประกอบกับบริษัท TAS เป็นบริษัทลูกที่สำนักงานจัดตั้งขึ้นตามมาตรา 9 (4/1) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 เพื่อรับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก และสำนักงานถือหุ้นในบริษัท TAS ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 จึงสามารถจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ซ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. ต่อไป การคัดเลือกข้อเสนอจึงจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

## 8. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

## 9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง ซึ่งแบ่งชำระค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ๆ ละเท่ากัน





## 10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2564

## 12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน 35,181,600 บาท (สามสิบห้าล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

## 13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

13.1 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

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย



13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### 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 ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส 4 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

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

นางสาวนฤมล พูนสวน