



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างที่ปรึกษาศึกษาทบทวนและออกแบบโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการทำงาน
โครงสร้างตำแหน่งและสายงาน (Career Track) และโครงสร้างค่าตอบแทน
ของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยมติคณะกรรมการ กบข. ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2567 อนุมัติแผนการดำเนินงาน และตัวชี้วัดผลการดำเนินงานองค์กรประจำปี 2567 ซึ่งมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมภารกิจของ กบข. ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านลงทุน ด้านสมาชิก และด้านโครงการยุทธศาสตร์และการบริหารองค์กร และส่วนหนึ่ง มุ่งเน้นการดูแลกลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่ สมาชิก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และพนักงาน โดยมุ่งหวังให้ผลการดำเนินงานของ กบข. มีส่วนต่อการขยายขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนา เศรษฐกิจไทยให้เติบโตอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ การศึกษาทบทวนลักษณะงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน และตำแหน่งงาน โครงสร้างตำแหน่งและสายงาน (Career Track) รวมทั้งโครงสร้างค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับ นโยบายและทิศทางอนาคตขององค์กรเป็นส่วนหนึ่งในแผนงานด้านโครงการยุทธศาสตร์และการบริหารองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานองค์กรประจำปี 2567

ในการบริหารกองทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดทั้งด้านการลงทุน ด้านสมาชิก และด้านการ บริหารองค์กรให้มีความสำเร็จอย่างยั่งยืน มีความสามารถในการขับเคลื่อนแผนงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด นั้น บุคลากรขององค์กรเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จที่สำคัญ ประกอบกับในปัจจุบันการแข่งขันในตลาดการจ้าง งานเพื่อดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีทักษะความสามารถให้อยู่กับองค์กรมีความท้าทายสูงมาก กบข. จึงให้ ความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเป้าหมายสำคัญทั้งในด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพ พนักงานให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ ควบคู่ไปกับการทบทวนระบบบริหารบุคลากรของ กบข. ทั้งด้านการ จัดโครงสร้างการทำงาน การทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งความเหมาะสมของโครงสร้าง ตำแหน่งและสายงาน (Career Track) และการจัดกลุ่มบุคลากรตามความเชี่ยวชาญ เพื่อนำไปสู่การกำหนด แผนการพัฒนาศักยภาพ การบริหารผลงานและการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนได้อย่างเหมาะสม สอดรับ กับทิศทางอนาคตองค์กร

ในการนี้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงมีความประสงค์ที่จะจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาขอบเขตความ รับผิดชอบของหน่วยงานและการจัดโครงสร้างการทำงานในปัจจุบันของสำนักงานฯ เพื่อนำไปสู่การทบทวน และออกแบบโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการทำงาน โครงสร้างตำแหน่งและสายงาน (Career Track) และ โครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการทำงานและบริบททางธุรกิจของ กบข. ในอนาคต และสามารถเทียบเคียงได้กับองค์กรชั้นนำในธุรกิจที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อให้สามารถรักษา บุคลากรที่มีศักยภาพภายในองค์กร รวมไปถึงคงความสามารถในการแข่งขันด้านการจ้างงานและสามารถดึงดูด ผู้มีความสามารถเข้าร่วมปฏิบัติงานกับองค์กรได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความเหมาะสมของการจัดโครงสร้างการทำงาน การกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรและการปรับปรุงให้ สอดรับกับภารกิจเป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการทำงานในอนาคตของ กบข.

2.2 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนความเหมาะสมของการแบ่งกลุ่มตำแหน่งงาน และโครงสร้างระดับตำแหน่งงาน (Job Group and Job Grading Structure) ทั้งหมดภายในองค์กร ให้ข้อเสนอแนะจำนวน อัตรากำลังที่เหมาะสมในกลุ่มตำแหน่งที่สำคัญต่อทิศทางการดำเนินงานในอนาคต ตลอดจนแนวทางแก้ไขในประเด็นที่มีข้อจำกัดในการบริหารจัดการองค์กรปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ เป้าหมาย นโยบาย และ ทิศทางของ กบข. รวมทั้งเทียบเคียงได้กับองค์กรชั้นนำในกลุ่ม Asset Management และกลุ่มธุรกิจอื่นที่มี ลักษณะใกล้เคียงกันกับ กบข.

2.3 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทน (Total Remuneration) ปัจจุบันของ กบข. รวมถึงกำหนดแนวทางการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับบริบทของ กบข. และเปรียบเทียบข้อมูล ค่าตอบแทนในตลาด (กลุ่ม Asset Management และ กลุ่มอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกันกับ กบข.)

3. คุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ปรึกษา

3.1 ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์ ความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการวิเคราะห์ กระบวนการทางธุรกิจ การออกแบบกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน การออกแบบโครงสร้างองค์กร และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน การประเมินค่างาน การออกแบบโครงสร้างระดับตำแหน่งงานและคุณสมบัติและความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน การออกแบบ โครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการของธุรกิจกลุ่ม Asset Management สถาบันการเงิน หรือ องค์กรชั้นนำ ในธุรกิจมีลักษณะใกล้เคียงกับ กบข.

3.2 ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องสามารถจัดหาบุคลากรผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ และความเชี่ยวชาญ ให้เหมาะสมกับขอบเขตงานของโครงการและในจำนวนที่เพียงพอเพื่อการดำเนินการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งมีความพร้อมสำหรับการเป็น Facilitator ในการจัดกิจกรรม Workshop รวมถึงการนำเสนองานและตอบข้อซักถามผู้บริหารระดับสูงของ กบข.

3.3 ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องเป็นเจ้าของฐานข้อมูล สามารถสืบค้นข้อมูล และ/หรือ มีเครือข่ายของ หน่วยงานที่เป็น Best Practice สำหรับ กบข. เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เทียบเคียง (Benchmark) ในการทบทวน และออกแบบกระบวนการทำงานและโครงสร้างองค์กร โครงสร้างระดับตำแหน่งงาน คุณสมบัติและความ รับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ประเมินค่างาน และการออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการ

3.4 ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาในขอบเขตงานประเภทเดียวกัน ให้กับธุรกิจกลุ่ม Asset Management สถาบันการเงิน และ/หรือ องค์กรภาครัฐและภาคเอกชนชั้นนำ โดย จะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในวันยื่นข้อเสนอ

4. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

4.1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานทางธุรกิจและการบริหารองค์กร

4.1.1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานทางธุรกิจและการบริหารองค์กร (เช่น แผนยุทธศาสตร์องค์กร นโยบาย ทิศทาง แผนการดำเนินงานขององค์กร และข้อมูลสถิติบุคลากรที่จำเป็น เป็นต้น) ลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน การจัดแบ่งกลุ่มงาน โครงสร้างตำแหน่ง และการแบ่งสายงานใน ปัจจุบัน ทั้งนี้ รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (ระดับ N และ N-1) เพื่อทำความเข้าใจ ทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานและความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการบุคลากรในปัจจุบัน และนำไปสู่การทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

4.1.2 จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจ เป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ กบข. รวมไปถึงประเด็นที่มีผลกระทบต่อการบริหารองค์กรและบุคลากรปัจจุบันของ กบข. พร้อมเสนอขอบเขตความรับผิดชอบ Function งานที่จำเป็น และบทบาท ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน (Role Profile) ในระดับ N-1 และ N-2 ตามขอบเขตความรับผิดชอบ และแผนการดำเนินงาน

4.2 การประเมินค่างาน และ การทบทวนโครงสร้างระดับตำแหน่งและสายงาน (Job Architecture)

4.2.1 ศึกษาความเหมาะสมของการแบ่งกลุ่มตำแหน่งงานและโครงสร้างระดับตำแหน่งงาน ปัจจุบันของ กบข. ดำเนินการประเมินค่างาน (Job Evaluation) รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการทบทวนและปรับปรุงการทบทวนโครงสร้างระดับตำแหน่งและสายงาน (Job Architecture – Career track and Job Level) ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน รวมถึงเสนอแนะ Targeted Position ในกลุ่มตำแหน่งงานที่จำเป็นต่อ ทิศทางและแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อเตรียมเส้นทางการเติบโตให้แก่บุคลากรภายในองค์กรตาม ลักษณะของงานแต่ละประเภท

4.2.2 จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) โครงสร้าง ระดับตำแหน่งและสายงาน (Job Architecture) คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงานและจำนวนอัตรากำลังที่ เหมาะสมในตำแหน่งงานสำคัญ (N-1, N-2) เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ กบข. และเตรียมความพร้อม เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและประเมินผลงานของ กบข.

4.3 การทบทวนและออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทน (Total Remuneration)

4.3.1 วิเคราะห์และจัดทำรายงานข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างค่าตอบแทนโดยรวม ได้แก่ เงินเดือน เงินได้อื่น และสวัสดิการของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เปรียบเทียบข้อมูลค่าตอบแทนโดยรวม ของตลาด กลุ่ม Asset Management สถาบันการเงิน และ/หรือ องค์กรชั้นนำในธุรกิจที่มีลักษณะใกล้เคียง กับ กบข.

4.3.2 วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทน รวมถึงทบทวนและออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์และนโยบายที่ตั้งกล่าว

4.3.3 วิเคราะห์จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลกระทบงบประมาณที่ต้องใช้ (Cost Impact Analysis) รวมถึงแนวทางในการปรับค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละคนเข้าสู่โครงสร้างค่าตอบแทนใหม่ และ จัดทำรายงานผลการทบทวนและออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทน รวมถึงผลการคำนวณงบประมาณที่ต้องใช้ ในการปรับค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละคนเข้าสู่โครงสร้างค่าตอบแทนใหม่

4.3.4 จัดทำข้อเสนอแนะในการสื่อสารและการดำเนินการช่วงเปลี่ยนผ่าน (Transition Period) เพื่อบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงช่วงเปลี่ยนผ่านสู่การบริหารค่าตอบแทนตามนโยบายใหม่

4.3.5 นำเสนอผลการดำเนินการตาม 4.4.1 - 4.4.4 ต่อเลขาธิการคณะกรรมการ กบข. เพื่อพิจารณา และเตรียมความพร้อมเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและประเมินผลงานและ คณะกรรมการ กบข. ตามลำดับ

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ให้บริการที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ให้บริการที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

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

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

(2) ในกรณีผู้ให้บริการที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ให้บริการที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ปรึกษา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ให้บริการที่ปรึกษา ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

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

(3) ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกดังต่อไปนี้

- (ก) แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (ข) ข้อมูลกิจการและโครงสร้างองค์กร (Company Profile) ของผู้ให้บริการที่ปรึกษา
- (ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ให้บริการที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการและมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณวุฒิและประสบการณ์)
- (ง) ข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่ผู้ให้บริการที่ปรึกษาเคยรับทำงานให้ (Site Reference)
- (จ) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือ หลักฐานที่แสดงได้ถึงหน่วยงานที่ผู้ให้บริการที่ปรึกษาเคยรับทำงานให้
- (ฉ) อื่น ๆ

6. การเสนอราคา

- 6.1 ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
- 6.3 ผู้ให้บริการที่ปรึกษาต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ให้บริการที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามิได้
- 6.4 ผู้ให้บริการที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดย กบข. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

ด้านคุณภาพและคุณสมบัติ : กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

(1) ความชัดเจนของแนวคิด วิธีการ (methodology) และกระบวนการดำเนินงานโครงการเท่ากับ 30 คะแนน

(2) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ให้บริการที่ปรึกษาและบุคลากรที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ (Expertise) เท่ากับ 30 คะแนน

(3) ความเป็นเจ้าของฐานข้อมูล เทคโนโลยี ความรู้เชิงปฏิบัติการ (Knowhow) ที่ใช้ดำเนินโครงการ และ/หรือมีเครือข่ายหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เทียบเคียง (Benchmark) งานตามขอบเขตโครงการของ กบข. เท่ากับ 20 คะแนน

ด้านราคา : กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)

กบข. จะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับ กบข. ก่อน (คิดเป็นร้อยละ 80) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1	ความชัดเจนของแนวคิด วิธีการ (methodology) และกระบวนการดำเนินงานโครงการ	30
2	ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาในโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน (2) คุณวุฒิและประสบการณ์ (Expertise) และจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบในโครงการ	15 15
3	ความเป็นเจ้าของฐานข้อมูล เทคโนโลยี ความรู้เชิงปฏิบัติการ (Knowhow) ที่ใช้ดำเนินโครงการ และมีเครือข่ายหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เทียบเคียง (Benchmark) งานตามขอบเขตโครงการของ กบข. (1) ความเป็นเจ้าของฐานข้อมูล เทคโนโลยี ความรู้เชิงปฏิบัติการ (Knowhow) ที่ใช้ดำเนินโครงการ (2) มีเครือข่ายหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เทียบเคียง (Benchmark) งานตามขอบเขตโครงการ ของ กบข.	10 10

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาภายใน 30 วัน เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 4 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

(1) จัดประชุมเปิดโครงการ (Kick-off Meeting) กับคณะผู้บริหารและคณะทำงานของ กบข. เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตการดำเนินงานในโครงการ บทบาทความรับผิดชอบ และการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

(2) แผนการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย กิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลา และผลงานที่ต้องส่งมอบ

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

(1) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในประเด็นที่มีผลกระทบต่อการบริหารองค์กรและบุคลากรปัจจุบันของ กบข.

(2) ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (ระดับ N และ N-1) เพื่อทำความเข้าใจทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานและความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการบุคลากรในปัจจุบัน ครบถ้วน

(3) ข้อเสนอ (ร่าง) โครงสร้างองค์กรพร้อมขอบเขตความรับผิดชอบหน่วยงาน (Function Description) ระดับ N-1 และ N-2 ที่ทบทวนให้สอดคล้องกับภารกิจ เป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ กบข.

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

(1) คำบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงาน (Function Description) คำบรรยายลักษณะงานตามตำแหน่ง ระดับความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ครอบคลุมทุกตำแหน่งงานถึงระดับ N-1 และ N-2

(2) ข้อเสนอการจัดโครงสร้างระดับตำแหน่งและสายงาน (Job Architecture – Career track and Job Level) และ Targeted Position ในกลุ่มตำแหน่งงานที่จำเป็นต่อทิศทางและแผนการดำเนินงานขององค์กร

(3) รายงานสรุปผลการประเมินค่างานและข้อมูล Excel file ผลการประเมินค่างานครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน

(4) นำเสนอผลการดำเนินการต่อเลขาธิการคณะกรรมการ กบข. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 450 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

(1) รายงานสรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารค่าตอบแทน ข้อเสนอในการปรับปรุงโครงสร้างค่าตอบแทนโดยรวม ได้แก่ เงินเดือน เงินได้อื่น และสวัสดิการของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เปรียบเทียบข้อมูลค่าตอบแทนโดยรวมของตลาดสถาบันการเงินและองค์กรชั้นนำในธุรกิจที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ กบข.

(2) รายงานผลการทบทวนและออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทน รวมถึงผลการคำนวณงบประมาณที่ต้องใช้ (Cost impact Analysis) ในการปรับค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละคนเข้าสู่โครงสร้างค่าตอบแทนใหม่

และแนวทางการดำเนินการและการสื่อสารในช่วงเปลี่ยนผ่าน (Transition Plan) เพื่อบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงช่วงเปลี่ยนผ่านสู่การบริหารค่าตอบแทนตามนโยบายใหม่

(3) นำเสนอผลการศึกษาและทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทนต่อเลขาธิการคณะกรรมการ กบข. เพื่อพิจารณา และเตรียมความพร้อมเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและประเมินผลงานของ กบข. และคณะกรรมการ กบข. ตามลำดับ

งวดที่ 5 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 480 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

ที่ปรึกษาจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR ▪ คัดลอกการรับประกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบ ▪ ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่ส่งมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

10. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 12,000,000 บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

ที่ปรึกษาและบุคลากรของที่ปรึกษาที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. รายละเอียดดังต่อไปนี้

11.1 ข้อมูลที่เป็นความลับ

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

11.2 การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง โดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

12. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บันทึกในธรรมนูญและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกราย 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 เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

13. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

- (1) นางพัชรียา กุลานุช
- (2) นางปวีณา นามประดิษฐ์
- (3) นายจตุรนต์ วิริยะธำรง

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

กบข. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน กรรมการของนิติบุคคลที่เป็นผู้เสนองาน ผู้แทน ผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนองาน” ตามที่ผู้เสนองานได้จัดส่งให้แก่ กบข. และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเพื่อการทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย กบข. จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานที่เป็นต้นฉบับและสำเนาเอกสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ข้อมูลถูกบันทึกตามนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ผู้เสนองานมีอยู่กับ กบข. สิ้นสุดลง

ตลอดระยะเวลาที่ กบข. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานไว้นั้น กบข. อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานในการติดต่อหรือประสานงานกับผู้เสนองานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กบข. เพื่อการสอบบัญชีของ กบข. เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอทราบข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้เสนองานได้รับทราบนโยบายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. รวมทั้งสิทธิของผู้เสนองานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กบข. กำหนดแล้ว

2. กรณีผู้เสนองานมีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้เสนองานได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กบข. อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่ง กบข. เก็บรวบรวมมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้เสนองาน เพื่อให้ผู้เสนองานสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของนิติกรรมสัญญาได้ จึงเป็นผลให้ผู้เสนองานมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการนี้ กบข. อาจต้องการทราบแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ของผู้เสนองาน ซึ่งผู้เสนองานต้องจัดให้ กบข. รับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการที่ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายหรือมาตรการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด
- (2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) [รายการอื่นตามที่ กบข. เห็นสมควร]

นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย



3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข.

ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญา กับ กบข. และต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข. ผู้เสนองานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวและเปิดเผยให้ กบข. รับทราบ ในการนี้ผู้เสนองานมีหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย
