



กองกุนบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ (กบข.) มีความประสงค์จะจ้างบริการพนักงานขับรถยนต์ สำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่ง จำนวน 7 คน และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 2 คน รวมทั้งสิ้น 9 คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “พนักงานขับรถยนต์” เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กบข.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริการพนักงานขับรถยนต์สำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของ กบข.

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางกำหนด

4. คุณสมบัติของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์และรายละเอียดของงานจ้าง

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่ติดการพนัน ไม่มีหนี้สินส่วนตัว หรือถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ไล่ออก หรือปลดออก เนื่องจากละทิ้งหน้าที่ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีประวัติอาชญากรรม และไม่มีประวัติที่เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะในขณะที่เมเามาหรือด้วยความคึกคะนองหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

(ข) พันพันระทางทหาร

(ค) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการขับขีรถยนต์เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถทำงานได้โดยถูกต้องตามกฎหมายไทย

(ง) มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลที่ทางราชการออกให้โดยถูกต้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีประสบการณ์ในการขับขีรถยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(จ) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

(ฉ) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

(ช) ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

(ซ) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี



- (ณ) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (ญ) สามารถปรับเปลี่ยนให้บริการขัรบรถยนต์ส่วนกลางได้ทุกประเภท
- (2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้แก่พนักงานขัรบยนต์ที่มาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. ต่อปีโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น ประกอบด้วย
- (ก) เสื้อแจ็กเก็ต จำนวน 1 ตัว
 - (ข) เสื้อเชิ้ตแขนยาว จำนวน 3 ตัว
 - (ค) กางเกงขายาว จำนวน 3 ตัว
- (3) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการใช้บริการบุคคลที่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขัรบให้แก่ผู้ว่าจ้างมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย เว้นแต่ผู้รับจ้างมีเหตุผลอันสมควรที่ไม่อาจจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานขัรบยนต์มาให้บริการแก่ กบข. ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้
- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ซึ่งไม่ใช่วันหยุดของ กบข.
 - เวลาทำงานปกติ : เวลา 8.00 น.-17.00 น.
 - วันหยุด : วันหยุดประจำปีสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดทำการอื่น ของ กบข.
- (5) กรณีพนักงานขัรบยนต์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานขัรบยนต์มาทดแทนภายในเวลา 9.00 น. ของวันนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบด้วย
- (6) พนักงานขัรบยนต์ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของ กบข. ก่อน
- (7) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานขัรบยนต์ซึ่งครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานตาม TOR นี้
- (8) กบข. อาจสั่งให้พนักงานขัรบยนต์ให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ 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) ปฏิบัติงานก่อนเวลา 06.00 น จนถึงเวลา 06.00น. จำนวนเงิน 100 บาท ต่อครั้ง และปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 22.00 น. จำนวนเงิน 200 บาทต่อครั้ง
 - (จ) การทำงานต่างจังหวัดที่ต้องพักค้างคืน กบข. จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
 - 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีที่ไม่ต้องค้างคืน หรือต้องค้างคืนวันละ 200 บาท
 - 2) ค่าเช่าที่พักอัตราตามที่จ่ายจริงและไม่เกินคืนละ 1,000 บาท



เมื่อ กบข. สั่งให้พนักงานชั่วคราวให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่พนักงานชั่วคราวโดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจาก กบข. ในเดือนถัดไป

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

(10) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องการเปลี่ยนแปลงพนักงานชั่วคราวที่มาให้บริการแก่ กบข. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งให้ กบข. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

(11) ในกรณีที่พนักงานชั่วคราวคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย กบข. มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานชั่วคราวใหม่ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานชั่วคราวให้ กบข. พิจารณาใหม่ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข.

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

หากผู้ยื่นข้อเสนอถูกบุคคลอื่นใช้สิทธิทางศาลหรือเรียกค่าเสียหายใดๆ อันเนื่องจากการให้บริการของผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานชั่วคราว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ กบข. รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ กบข. จ่ายไปด้วย

(13) ในกรณีที่พนักงานชั่วคราวได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นซึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานหรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ กบข. ทุกกรณี โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเงื่อนไขและวงเงินในการรับประกันความเสียหายตามผู้ยื่นข้อเสนอเห็นสมควร

(14) พนักงานชั่วคราวต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกรมทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยพนักงานชั่วคราวต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา

(15) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่พนักงานชั่วคราวตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในทุกกรณี โดยต้องนำเสนอรายละเอียดของค่าจ้าง และสวัสดิการที่จัดให้แก่ลูกจ้างของตนมาให้ กบข. เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สวัสดิการต่างๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ต้องจัดให้แก่พนักงานชั่วคราวตามกฎหมาย ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

(16) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอประมาณการฐานเงินเดือนและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามตาราง รายละเอียดดังนี้



| ลำดับ | รายการ | เงินเดือน | ค่ารถก่อน 06.00 น. | ค่ารถหลัง 21.59 น. | จำนวน ชม. ที่ปฏิบัติงาน ล่วงเวลา | | |
|-------|---------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------|--------|
| | | | | | 1 เท่า | 1.5 เท่า | 3 เท่า |
| 1 | ลำดับที่ 1 ขับรถให้ประจำตำแหน่ง | 13,650.00 | 10 | 12 | 32 | 120 | 5 |
| 2 | ลำดับที่ 2 ขับรถให้ประจำตำแหน่ง | 17,507.00 | 22 | 5 | 1 | 110 | 2 |
| 3 | ลำดับที่ 3 ขับรถให้ประจำตำแหน่ง | 15,873.00 | 5 | 12 | 8 | 107 | 2 |
| 4 | ลำดับที่ 4 ขับรถให้ประจำตำแหน่ง | 18,344.00 | 5 | 12 | 1 | 120 | 2 |
| 5 | ลำดับที่ 5 ขับรถให้ประจำตำแหน่ง | 13,650.00 | 5 | 12 | 1 | 110 | 2 |
| 6 | ลำดับที่ 6 ขับรถให้ประจำตำแหน่ง | 13,650.00 | 5 | 7 | 32 | 110 | 2 |
| 7 | ลำดับที่ 7 ขับรถให้ประจำตำแหน่ง | 13,000.00 | 10 | 12 | 1 | 20 | 2 |
| 8 | ลำดับที่ 8 ขับส่วนกลาง | 13,650.00 | 2 | 2 | 1 | 20 | 2 |
| 9 | ลำดับที่ 9 ขับส่วนกลาง | 17,773.00 | 2 | 2 | 1 | 20 | 2 |
| รวม | | 137,097.00 | | | | | |

ทั้งนี้ ค่าบริการพนักงานขับรถยนต์อัตราใหม่หรืออัตราทดแทนจะเริ่มที่อัตรา 13,000 บาท และค่าใช้จ่ายอื่นๆ คือ ค่าล่วงเวลา, ค่าพาหนะก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงาน, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างจังหวัด และค่าที่พัก กบข. จะชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนคนที่ได้ปฏิบัติงานจริง

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) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

| ลำดับ | ข้อกำหนดตาม TOR | ความสอดคล้อง | รายละเอียดข้อเสนอ | เอกสารอ้างอิง |
|-------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ- คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR | <ul style="list-style-type: none">- ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR | <ul style="list-style-type: none">- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา- ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา | <ul style="list-style-type: none">- ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก |

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

ก. Company Profile พร้อมโครงสร้างบริษัท

ข. Site reference ที่ให้บริการภายใน 5 ปี

ค. แผนการดำเนินการ เช่น ขั้นตอนการคัดเลือก การอบรม และสวัสดิการ และอื่นๆ ตามหัวข้อหลักเกณฑ์การคัดเลือก เป็นต้น

6. การเสนอราคา

(1) ใบเสนอราคาต้องเป็นภาษาไทยและแสดงรายละเอียดค่าบริการซึ่งประกอบด้วยรายการเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์อื่น รวมทั้งค่าดำเนินการให้ชัดเจน

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น (ถ้ามี) และรวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

7. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการในวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566 รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 21 เดือน



8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดย กบข. จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60
- (2) ผลงานของบริษัท กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10
- (3) แผนการดำเนินการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

| เกณฑ์การคัดเลือก | | คะแนน |
|------------------|--|-------|
| 1 | ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) | 60 |
| 2 | ประวัติ ผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ | 10 |
| 3 | แผนการด้านการบริหารจัดการกำลังคน 3.1.1 กระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงานชั่วคราวอย่างมีอาชีพ 3.1.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3.1.3 แผนและวิธีอบรม ให้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน 3.1.4 จำนวนพนักงานทดแทน | 15 |
| | แนวทางการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน 3.2.1 การควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ 3.2.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน 3.2.3 สวัสดิการที่บริษัทจัดให้พนักงานชั่วคราว 3.2.4 วงเงินในการรับผิดชอบความเสียหาย | 15 |
| คะแนนรวม | | 100 |

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกตามรายละเอียดข้างต้นให้ กบข. เพื่อให้คณะกรรมการฯ ประอบการให้คะแนน กรณีผู้ยื่นข้อเสนอส่งเอกสารประกอบการให้คะแนนไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ อาจมีผลกระทบต่อคะแนนการคัดเลือก

9. การทำสัญญาจ้าง

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

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้ยื่นข้อเสนอ โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 21 งวด



ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

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

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

(2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11 (1) กบข. จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งเปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 6,551,542 บาท (หกล้านห้าแสนห้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่โปร่งไว้ด้วยแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2) เอกสารข้อมูลต่างๆ ของ กบข. ห้ามมิให้นำส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะการกระทำจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หาก กบข. พบว่ามีการกระทำดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ 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 เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย 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. ทุกราย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้อยู่ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

นางสาวเบญจวรรณ ลิ้มละม้าย