



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

การจ้างผู้ผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ประจำปี 2566

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีความประสงค์จะผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ประจำปี 2566 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสิทธิประโยชน์และข่าวสารสำคัญจัดส่งไปให้สมาชิกที่ประสงค์รับใบแจ้งยอดเงินในรูปแบบกระดาษ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างบุคคลภายนอกให้เป็นผู้ผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ประจำปี 2566

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญงานผลิตสิ่งพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ เป็นผู้ผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ประจำปี 2566

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 เป็นผู้ประกอบการธุรกิจสิ่งพิมพ์แบบครบวงจร ตั้งแต่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบดำเนินการจัดพิมพ์ จนสิ้นสุดกระบวนการผลิตและจัดส่งชิ้นงานตามรายการที่กำหนด โดยต้องสามารถตรวจสอบสถานะการจัดส่งชิ้นงานได้

3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานจ้างนี้และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างน้อย 2 รายการ

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

4.1 เอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ประจำปี 2566 ใช้วิธีการพิมพ์แบบ Offset ประมาณการไม่เกิน 1,600,000 แผ่น ประกอบด้วย เอกสารแนบฯ 3 แบบ ดังนี้

4.1.1 เอกสารประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์สมาชิก

4.1.1.1 ขนาดเอกสาร	ขนาด A4
4.1.1.2 รูปแบบกระดาษ	กระดาษปอนด์ 70 แกรม
4.1.1.3 การพิมพ์	พิมพ์ 4 สี
4.1.1.4 จำนวนแผ่น	1 แผ่น
4.1.1.5 จำนวนหน้า	2 หน้า
4.1.1.6 รูปแบบการพับ	พับ C
4.1.1.7 จำนวนผลิตประมาณ	750,000 แผ่น

4.1.2 เอกสารประชาสัมพันธ์ช่องทางและบริการ กบข.

4.1.2.1 ขนาดเอกสาร	ขนาด A4
--------------------	---------

4.1.2.2 รูปแบบกระดาษ	กระดาษปอนด์ 70 แกรม
4.1.2.3 การพิมพ์	พิมพ์ 4 สี
4.1.2.4 จำนวนแผ่น	1 แผ่น
4.1.2.5 จำนวนหน้า	2 หน้า
4.1.2.6 รูปแบบการพับ	พับ C
4.1.2.7 จำนวนผลิตประมาณ	750,000 แผ่น

4.1.3 เอกสารประชาสัมพันธ์สำหรับผู้เกษียณ

4.1.3.1 ขนาดเอกสาร	ขนาด A4
4.1.3.2 รูปแบบกระดาษ	กระดาษปอนด์ 70 แกรม
4.1.3.3 การพิมพ์	พิมพ์ 4 สี
4.1.3.4 จำนวนแผ่น	1 แผ่น
4.1.3.5 จำนวนหน้า	2 หน้า
4.1.3.6 รูปแบบการพับ	พับ C
4.1.3.7 จำนวนผลิตประมาณ	25,000 แผ่น

4.2 มีบุคลากรที่มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในงานผลิตสิ่งพิมพ์ สามารถช่วยวางแผนการผลิตให้เสร็จทันตามกำหนด ช่วยเลือกเทคโนโลยีสำหรับงานพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม ตลอดจน กบข. ต้องสามารถติดตามความคืบหน้า แจ้งให้ผู้รับจ้างฯ ปรับรูปแบบการดำเนินงานตามสถานการณ์ และขอรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตการจ้างโดยไม่มีข้อบกพร่อง ได้ทุกวันทำการ ทั้งช่องทางโทรศัพท์ และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ อาทิ LINE

4.3 กำหนดการผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. แต่ละประเภทประมาณการรวมกันไม่เกิน 1,600,000 แผ่น โดย กบข. จะแจ้งยืนยันยอดรวมที่ต้องผลิตทั้งหมดภายใน 5 วันแรกของเดือนมกราคม ปี 2567 โดยผู้รับจ้างฯ จะสามารถคิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนการผลิตเอกสารแนบฯ จริงเท่านั้น และต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย หรือค่าบริการอื่นใดนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการผลิต

4.4 ผู้รับจ้างต้องผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ตามข้อ 4.1 จากไฟล์ที่ กบข. กำหนด ก่อนเริ่มดำเนินการผลิต และส่งมอบงาน โดยมีรายละเอียดตามไทม์ไลน์ดังนี้

4.4.1 กบข. จะจัดส่งไฟล์งาน (Artwork) ของเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ทั้ง 3 แบบให้กับผู้รับจ้างฯ ภายใน 5 วันแรกของเดือนมกราคม ปี 2567

4.4.2 ผู้รับจ้างฯ ต้องส่งตัวอย่างชิ้นงาน (Proof) ให้ กบข. พิจารณาเห็นชอบก่อนจัดพิมพ์จริง ภายใน 5 วันหลังจากได้รับไฟล์งาน (Artwork) จาก กบข. ตามข้อ 4.4.1

4.4.3 ผู้รับจ้างฯ ต้องส่งมอบชิ้นงานเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ตามจำนวนที่ กบข. แจ้งยืนยันการผลิต และจัดส่งตามที่อยู่ที่ กบข. กำหนด ภายใน 20 วันหลังจากที่ กบข. อนุมัติตัวอย่างชิ้นงาน (Proof) ครบสุดท้าย

4.5 เมื่อผู้รับจ้างฯ ผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. เสร็จแล้วต้องจัดส่งตามรูปแบบหีบห่อด้วยกระดาษน้ำตาเลขจำนวนสูงสุด 1,000 แผ่น/ห่อ พร้อมระบุชื่องาน จำนวนงาน ชื่อผู้รับ และจัดส่งตามที่อยู่ที่ กบข. กำหนด

4.6 ผู้รับจ้างฯต้องสรุปจำนวนเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ที่รอบที่ส่งมอบประกอบด้วย จำนวนงานของเอกสารแนบฯแต่ละแบบ จำนวนข้อของเอกสารแนบฯแต่ละแบบ และแจ้งให้ กบข. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ก่อนส่งชิ้นงานไปตามที่อยู่ กบข. กำหนด

4.7 ผู้รับจ้างฯต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานผลิตเอกสารแนบใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข. ที่ส่งมอบให้แก่ กบข. เป็นระยะเวลา 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ กบข. ตรวจรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วน ในระหว่างระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว หากเกิดความชำรุดบกพร่องบริษัทฯ จะเสนอแนวทางแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้น ภายในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. หรือภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน โดยจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จไว้ด้วย ทั้งนี้ กบข. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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
	- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR - คัดลอกการรับประกัน	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ - ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา - ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

(3) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้ เอกสารหลักฐานที่แสดงผลงานประเภทเดียวกับงานจ้างนี้และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ หรือ สำเนาสัญญาจ้าง หรือ สำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ อย่างน้อย 2 รายการ

6. การเสนอราคา

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

7. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. ด้านราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
2. ด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้าง กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 และจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างก่อน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังต่อไปนี้

รายละเอียด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
(1) มีกำหนดแผนการผลิตและระยะเวลาจัดส่งชิ้นงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานที่ กบข. กำหนดไว้ โดยสามารถปรับรูปแบบการดำเนินงานได้ตามสถานการณ์ และเป็นไปตามเงื่อนไขของ กบข.	40
(2) มีตัวอย่างผลงานประเภทเดียวกับงานจ้างนี้และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างน้อย 2 รายการ	40
(3) เป็นผู้ประกอบการธุรกิจสิ่งพิมพ์แบบครบวงจร	20

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกตามรายละเอียดข้างต้นให้ กบข. เพื่อให้คณะกรรมการประกอบการให้คะแนน กรณีผู้ยื่นข้อเสนอส่งเอกสารประกอบการให้คะแนนไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ อาจมีผลกระทบกับคะแนนการคัดเลือก

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณา มีสิทธิ์ไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ยื่นหลักฐานข้อเสนอไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร เว้นแต่ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ เท่านั้น โดยมีวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา ดังนี้

รายการประเมิน	น้ำหนัก	คำอธิบายคุณภาพ คุณสมบัติ และเกณฑ์การให้คะแนน				
	(ร้อยละ)	1	2	3	4	5
(1) มีกำหนดแผนการผลิตและระยะเวลาจัดส่งชิ้นงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานที่ กบข. กำหนดไว้ โดยสามารถปรับรูปแบบการดำเนินงานได้ตามสถานการณ์ และเป็นไปตามเงื่อนไขของ กบข.	40	มีแผนการผลิตที่ไม่สอดคล้องกับไหม้ไลน์ที่ กบข. กำหนดในข้อ 4.4	มีแผนการผลิตที่สอดคล้องกับไหม้ไลน์ที่ กบข. กำหนดในข้อ 4.4 บางข้อ	มีแผนการผลิตที่สอดคล้องกับไหม้ไลน์ที่ กบข. กำหนดในข้อ 4.4 ทุกข้อ	มีแผนการผลิตที่สอดคล้องกับไหม้ไลน์ที่ กบข. กำหนดในข้อ 4.4 ทุกข้อ และสามารถปรับรูปแบบการดำเนินงานได้ตามขอบเขตงานของผู้รับจ้างฯ	มีแผนการผลิตที่สอดคล้องกับไหม้ไลน์ที่ กบข. กำหนดในข้อ 4.4 ทุกข้อ และสามารถปรับรูปแบบการดำเนินงานได้ตามสถานการณ์ และเป็นไปตามเงื่อนไขของ กบข. คือ ดำเนินการปรับแก้ได้ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ
(2) มีตัวอย่างผลงานประเภทเดียวกับงานจ้างนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ราชวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ อย่างน้อย 2 รายการ	40	มีตัวอย่างผลงานที่ไม่ตรงกับประเภทงานจ้างนี้ และไม่ได้เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ราชวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน	มีตัวอย่างผลงาน แต่ไม่ตรงกับประเภทงานจ้างนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ราชวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน 1 รายการ	มีตัวอย่างผลงาน แต่ไม่ตรงกับประเภทงานจ้างนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ราชวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ≥ 2 รายการ	มีตัวอย่างผลงานประเภทเดียวกับงานจ้างนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ราชวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน 1 รายการ	มีตัวอย่างผลงานประเภทเดียวกับงานจ้างนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ราชวิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ≥ 2 รายการ
(3) เป็นผู้ประกอบการธุรกิจสื่อสิ่งพิมพ์แบบครบวงจรที่มีใบอนุญาตประกอบกิจการรับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และมีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่ระบุว่าจะดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง	20	มีใบอนุญาตประกอบกิจการรับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และมีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่ระบุว่าจะดำเนินธุรกิจต่อเนื่องมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 2 ปี	มีใบอนุญาตประกอบกิจการรับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และมีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่ระบุว่าจะดำเนินธุรกิจต่อเนื่องมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 4 ปี	มีใบอนุญาตประกอบกิจการรับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และมีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่ระบุว่าจะดำเนินธุรกิจต่อเนื่องมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 6 ปี	มีใบอนุญาตประกอบกิจการรับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และมีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่ระบุว่าจะดำเนินธุรกิจต่อเนื่องมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 8 ปี	มีใบอนุญาตประกอบกิจการรับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และมีหนังสือรับรองบริษัทฯ ที่ระบุว่าจะดำเนินธุรกิจต่อเนื่องมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 10 ปี

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างฯ และผู้รับจ้างฯ จะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	- คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR - คัดลอกการรับประกัน	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบ - ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่ส่งมอบ	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างฯ นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างฯ ปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10.3 วิธีการคิดค่าปรับ "ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญาเป็นวันหยุดราชการให้นับวันเริ่มต้นทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการ เป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาสัญญา" ค่าปรับจะเริ่มคิดถัดจากวันสุดท้ายของสัญญา กรณีการส่งมอบงานแล้วพบว่ามิชอบกพร่องยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน กบข. จะแจ้งผู้รับจ้างฯ ให้แก้ไข และเริ่มคิดค่าปรับตั้งแต่วันที่แจ้งจนกว่าจะส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค

11. วงเงินในการจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน 640,000 บาท (หกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

12.1 ผู้รับจ้างฯ และบุคลากรของผู้รับจ้างฯ ที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. รายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลที่เป็นความลับ

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

2. การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

3. วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

13. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บันทึกในธรรมนูญและสังคมของประเทศ 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 ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส ๓ ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

14. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)



นายวศิน

เจริญสุข

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

กบข. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน กรรมการของนิติบุคคลที่เป็นผู้เสนองาน ผู้แทน ผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนองาน” ตามที่ผู้เสนองานได้จัดส่งให้แก่ กบข. และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเพื่อการดำเนินการสัญญา 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 ในกรณีนี้ กบข. อาจต้องการทราบแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ของผู้เสนองาน ซึ่งผู้เสนองานต้องจัดให้ กบข. รับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการที่ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายหรือมาตรการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด
- (2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย



3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข.

ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. และต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข. ผู้เสนองานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวและเปิดเผยให้ กบข. รับทราบ ในการนี้ผู้เสนองานมีหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย
