



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)

การจ้างบริการพนักงานรับส่งเอกสาร

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีความประสงค์จะจ้างบริการพนักงานรับส่งเอกสาร จำนวน 3 คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “พนักงานรับส่งเอกสาร” เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กบข.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริการพนักงานรับส่งเอกสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของ กบข.

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ

4. รายการละเอียดของงานจ้าง

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสารที่มีสัญชาติไทย มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานรับส่งเอกสารจำนวน 3 คน โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 55 ปี เพศชาย การศึกษาไม่น้อยกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)

(ข) พันพันระทางทหาร

(ค) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานในการรับส่งเอกสารเป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถทำงานได้โดยถูกต้องตามกฎหมายไทย

(ง) มีใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ทางราชการออกให้โดยถูกต้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีประสบการณ์ในการขับขี่รถจักรยานยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(จ) มีความสุขุมรอบคอบ มีมารยาทในการขับขี่รถจักรยานยนต์ที่ดี และไม่มีประวัติที่เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะในขณะมีเมามาหรือด้วยความคึกคะนองหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(ฉ) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก และไม่มีประวัติว่าเป็นหรือเคยเป็นหรือเกี่ยวข้องกับ อาชญากรรม

(ช) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติด

(ซ) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

(ณ) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดของ กบข. และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

(ง) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(ญ) มีรถจักรยานยนต์เป็นของตนเองหรือเป็นของผู้รับจ้าง รถจักรยานยนต์ต้องมีการจัดทำประกันตามที่กฎหมายกำหนด

(ฉ) มีความซื่อสัตย์ อุดหนุน มีความคล่องแคล่วว่องไว กระตือรือร้น

(ช) รักงานบริการ รู้หน้าที่และปฏิบัติตามหน้าที่อย่างตั้งใจและเต็มใจ และเอาใจใส่

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ เช่น เสื้อแจ็คเกต 1 ตัว กางเกง 2 ตัว เสื้อโพลี 2 ตัว ชุดเสื้อกันฝน 1 ชุด และกระเป๋าใส่เอกสาร 1 ใบ) ต่อปี ให้แก่พนักงานรับส่งเอกสารที่มาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด และหากเครื่องแบบและอุปกรณ์ดังกล่าวชำรุด หรือมีสภาพที่ไม่ดีไม่สวยงาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ดังกล่าวทดแทนใหม่ทันที

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสารมาให้บริการแก่ กบข. ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ซึ่งไม่ใช่วันหยุดของ กบข.

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 8.30 น. - 17.30 น.

วันหยุด : วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดทำการอื่นของ กบข.

(4) กรณีพนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสารมาทดแทนภายในเวลา 9.00 น. ของวันนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบทันที

(5) พนักงานรับส่งเอกสารต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของ กบข. ก่อน

(6) ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานรับส่งเอกสารซึ่งครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานตาม TOR นี้

(7) กบข. อาจสั่งให้พนักงานรับส่งเอกสารให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. ได้ โดย กบข. จะชำระค่าบริการเพิ่มเติมจากค่าบริการในวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. โดยใช้เกณฑ์การคำนวณค่าบริการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

(ก) การจ่ายค่าบริการนอกเวลาทำงานปกติของ กบข. สำหรับพนักงานรับส่งเอกสาร คือ ก่อนเวลา 8.30 น. หรือหลังเวลา 17.30 น. โดยให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 1.5 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมง

(ข) การจ่ายค่าบริการวันหยุดในเขตกรุงเทพมหานครสำหรับพนักงานรับส่งเอกสารระหว่างเวลา 8.30 น. - 17.30 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 1 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

(ค) การจ่ายค่าบริการวันหยุดในเขตกรุงเทพมหานครสำหรับพนักงานรับส่งเอกสารก่อนหรือหลังเวลา 8.30 น. - 17.30 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 3 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ

(ง) การทำงานต่างจังหวัด กบข. จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 200 บาท
- 2) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในอัตราคืนละไม่เกิน 1,000 บาท
- 3) ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) ไปและกลับตามที่จ่ายจริง

เมื่อ กบข. สั่งให้พนักงานรับส่งเอกสารให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่พนักงานรับส่งเอกสารโดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจาก กบข. ในเดือนถัดไป

(8) ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานรับส่งเอกสารที่จะมาปฏิบัติงานให้แก่ กบข. ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วัน

(9) ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงพนักงานรับส่งเอกสารที่มาให้บริการแก่ กบข. ผู้รับจ้างต้องแจ้ง ให้ กบข. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

(10) ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ กบข. เห็นสมควรให้เปลี่ยนตัวพนักงาน กบข. มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานรับส่งเอกสารใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานรับส่งเอกสารให้ใหม่ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข.

(11) ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นซึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานหรือบุคคลภายนอกไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ กบข. ทุกกรณี โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอเงื่อนไขและวงเงินในการรับประกันความเสียหายตามที่ผู้รับจ้างเห็นสมควร

(12) พนักงานรับส่งเอกสารต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกรมทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยพนักงานรับส่งเอกสารต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา

(13) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานรับส่งเอกสารตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคมในทุกกรณี โดยสวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดให้แก่พนักงานรับส่งเอกสารตามกฎหมาย ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

(14) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าสึกหลอของรถจักรยานยนต์ ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารนำรถจักรยานยนต์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(15) ค่าที่จอดรถจักรยานยนต์ระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างต้องออกเงินทอนตรงจ่ายไปก่อนและรวมคำนวณเป็นรายเดือนเพื่อเรียกเก็บเงินจากผู้ว่าจ้างตามที่จ่ายจริงในเดือนถัดไป แต่ค่าที่จอดรถจักรยานยนต์ดังกล่าวไม่รวมถึงค่าที่จอดรถ ณ อาคารที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาที่จอดรถจักรยานยนต์ให้แก่พนักงานรับส่งเอกสาร

(16) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการใช้บริการบุคคลที่เคยปฏิบัติงานพนักงานรับส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย เว้นแต่ผู้รับจ้างมีเหตุผลอัน

สมควรที่ไม่อาจจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรับส่งเอกสารมาศึกษา
งานก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าบริการใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

(17) ห้ามผู้รับจ้าง รวมทั้งพนักงานรับส่งเอกสาร นำเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ของ กบข. ที่สงวนไว้
เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก

(18) กรณีพนักงานรับส่งเอกสารเข้าใหม่จะต้องได้รับเงินเดือนในอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ซึ่งยังไม่ได้รวม
รายได้อื่น ๆ ตามตาราง ข้อ 5.2 (2)

(19) **ระยะเวลาการดำเนินการ** ระยะเวลา 1 ปี 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 31
ธันวาคม 2568

(20) **สถานที่ให้บริการ** ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานรับส่งเอกสารมาประจำ ณ สถานที่ทำการของ
กบข. เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิมเพลส ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
หรือสถานที่อื่นตามที่ กบข. ได้แจ้งให้พนักงานรับส่งเอกสารทราบในภายหลัง

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม
(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ
ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง
สำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของ
การเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อม
ทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ
ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน
หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนา

บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายการฐานเงินเดือนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต่อเดือนตามตาราง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เงินเดือน	ค่าน้ำมัน+ สิ๊กหรือ	เบี้ยขยัน	อื่น ๆ	ค่าบริการ
1	พจน.รับส่งเอกสาร 1	12,500	2,500	500		
2	พจน.รับส่งเอกสาร 2	10,900	2,500	500		
3	พจน.รับส่งเอกสาร 3	10,700	2,500	500		
*	กรณีพนักงานเข้าใหม่	ค่าแรงขั้นต่ำ	2,500	500		

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น คือ ค่าล่วงเวลา, ค่าพาหนะก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงาน, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(ก) แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

(ข) ข้อมูลกิจการและโครงสร้างองค์กร (Company Profile) ของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ประวัติ/ข้อมูลบริษัท สินค้าและบริการ จำนวนพนักงาน เป็นต้น

(ค) ข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference) คล้ายกับงานตาม TOR ฉบับนี้ อย่างน้อย 2 ชิ้น

(4) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

6. การเสนอราคา

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น(ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้
- 6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2568 หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ด้านราคาต่ำที่สุด (Price Performance)

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือนในอัตรางวดละเท่ากันโดยจ่ายภายใน 30 วัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานของผู้รับจ้างแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนและผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้างแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. วงเงินในการจัดจ้าง

การจัดหาบริการพนักงานรับส่งเอกสารในครั้งนี้จะอยู่ภายในวงเงินไม่เกิน 1,341,666.67 บาท (หนึ่งล้านสามแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบกบาทหกสิบกเจ็ดสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีอากรทุกประเภทและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งหมดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน TOR นี้แล้ว

12 ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

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 เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่

บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

3. วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

13. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 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 ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

14. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

1. นายสากล เวียนไชย

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 ในกรณีนี้ 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
