



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference : TOR)

การจ้างบริการพนักงานรับส่งเอกสาร

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริการพนักงานรับส่งเอกสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของ กบข.

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

4. รายการละเอียดของงานจ้าง

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสารที่มีสัญชาติไทย มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ 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 และไม่มีประวัติที่เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะในขณะมีเมมาหรือด้วยความคึกคะนองหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(ฉ) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก และไม่มีประวัติว่าเป็นหรือเคยเป็นหรือเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

(ช) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติด

(ซ) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

(ฌ) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดของ กบข. และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

(ญ) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(ฎ) มีรถจักรยานยนต์เป็นของตนเองหรือเป็นของผู้รับจ้าง รถจักรยานยนต์ต้องมีการจัดทำประกันตามที่กฎหมายกำหนด

(ฎ) มีความซื่อสัตย์ อุดหนุน มีความคล่องแคล่วว่องไว กระตือรือร้น

(จ) รักษานับบริการ รู้หน้าที่และปฏิบัติตามหน้าที่อย่างตั้งใจและเต็มใจ และเอาใจใส่

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ เช่น เสื้อแจ็คเกต 1 ตัว กางเกง 2 ตัว เสื้อโปโล 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. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่พนักงานรับส่งเอกสารโดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจาก กบข. ในเดือนถัดไป

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

(9) ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงพนักงานรับส่งเอกสารที่มาให้บริการแก่ กบข. ผู้รับจ้าง ต้องแจ้ง ให้ กบข. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

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

(11) ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นซึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานหรือบุคคลภายนอกไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ 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 โดยผู้รับจ้างต้องออกเงินตรงจ่ายไปก่อนและรวมคำนวณเป็นรายเดือนเพื่อเรียกเก็บเงินจากผู้ว่าจ้างตามที่จ่ายจริงในเดือนถัดไป แต่ค่าที่จอดรถจักรยานยนต์ดังกล่าวไม่รวมถึงค่าที่จอดรถ ณ อาคารที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาที่จอดรถจักรยานยนต์ให้แก่พนักงานรับส่งเอกสาร

(16) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการใช้บริการบุคคลที่เคยปฏิบัติงานพนักงานรับส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างมาก่อน ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย เว้นแต่ผู้รับจ้างมีเหตุผลอันสมควรที่ไม่อาจจัดบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรับส่งเอกสารมาศึกษางานก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าบริการใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

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

(18) กรณีพนักงานรับส่งเอกสารเข้าใหม่จะต้องได้รับเงินเดือนในอัตรา 10,000 บาทถ้วน ซึ่งยังไม่ได้รวมรายได้อื่น ๆ ตามตาราง ข้อ 5.2 (2)

(19) ระยะเวลาการดำเนินการ ระยะเวลา 2 ปี วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566

(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 ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย 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) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอรายการฐานเงินเดือนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต่อเดือนตามตาราง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เงินเดือน	ค่าน้ำมัน+ สึกหลอ	เบี้ยขยัน	อื่น ๆ	ค่าบริการ
1	พจน.รับส่งเอกสาร 1	11,760	2,500	500		
2	พจน.รับส่งเอกสาร 2	11,760	2,500	500		
3	พจน.รับส่งเอกสาร 3	10,380	2,500	500		
*	กรณีพนักงานเข้าใหม่	10,000	2,500	500		
รวม		33,900	7,500	1,500		

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น คือ ค่าล่วงเวลา, ค่าพาหนะก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงาน, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(ก) แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

(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 มกราคม 2565 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2566 หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กบข. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
- (2) แผนการดำเนินงานตามข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 50
- (3) ข้อมูลกิจการและโครงสร้างองค์กร (Company Profile) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

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 1,392,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีอากรทุกประเภทและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งหมดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน TOR นี้แล้ว

12. 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 เฟส 4 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

13. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. นายสากล เวียนไชย
