



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการพนักงานชั่วคราว

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีความประสงค์จะจ้างบริการพนักงานชั่วคราวสำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่ง จำนวน 7 คน และพนักงานชั่วคราวส่วนกลาง จำนวน 3 คน รวมทั้งสิ้น 10 คน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “พนักงานชั่วคราว” เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กบข.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริการพนักงานชั่วคราวสำหรับรถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของ กบข.

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวที่มีสัญชาติไทย มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานชั่วคราวประจำตำแหน่ง จำนวน 7 คน และพนักงานชั่วคราวส่วนกลาง จำนวน 3 คน โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

(ข) พันพันระทางทหาร

(ค) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถทำงานได้โดยถูกต้องตามกฎหมายไทย

(ง) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลที่ทางราชการออกให้โดยถูกต้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(จ) มีความสุขุมรอบคอบ มีมารยาทในการขับรถยนต์ที่ดี และไม่มีประวัติที่เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะในขณะมึนเมาหรือด้วยความคึกคะนองหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(ฉ) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก และไม่มีประวัติว่าเป็นหรือเคยเป็นหรือเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

(ช) ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติด



- (ซ) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
- (ฌ) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
- (ญ) ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- (ฎ) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- (ฏ) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (ฐ) สามารถปรับเปลี่ยนให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางได้ทุกประเภท
- (2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาให้บริการแก่ กบข. ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้
- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ซึ่งไม่ใช่วันหยุดของ กบข.
- เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 8.00 น. - 17.00 น.
- วันหยุด : วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดทำการอื่นของ กบข.
- (3) กรณีพนักงานขับรถยนต์ของผู้ยื่นข้อเสนอไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาทดแทนภายในเวลา 9.00 น. ของวันนั้น แล้วแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบด้วย
- (4) พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของ กบข. ก่อน
- (5) กบข. อาจสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. ได้ โดย กบข. จะชำระค่าบริการเพิ่มเติมจากค่าบริการในวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. โดยใช้เกณฑ์การคำนวณค่าบริการเพิ่มเติมดังต่อไปนี้
- (ก) การจ่ายค่าบริการนอกเวลาทำงานปกติของ กบข. คือ ก่อนหรือหลังเวลา 8.00 น. - 17.00 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 1.5 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- (ข) การจ่ายค่าบริการวันหยุดในเขตกรุงเทพมหานครระหว่างเวลา 8.00 น. - 17.00 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 1 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- (ค) การจ่ายค่าบริการวันหยุดในเขตกรุงเทพมหานครก่อนหรือหลังเวลา 8.00 น. - 17.00 น. ให้คำนวณตามเวลาที่ให้บริการจริงเป็นรายชั่วโมงในอัตรา 3 เท่าของค่าบริการต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ
- (ง) การทำงานต่างจังหวัดที่ต้องพักค้างคืน กบข. จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีที่ไม่ต้องค้างคืน หรือต้องค้างคืนวันละ 200 บาท



2) ค่าเช่าที่พักอัตราตามที่จ่ายจริงและไม่เกินคืนละ 1,000 บาท

3) ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) ปฏิบัติงานก่อนเวลา 06.00 น จำนวนเงิน 100 บาทต่อครั้ง และปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 22.00 น. จำนวนเงิน 200 บาทต่อครั้ง

เมื่อ กบข. สั่งให้พนักงานชักรถยนต์ให้บริการนอกวันและเวลาทำงานปกติของ กบข. ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่พนักงานชักรถยนต์โดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจาก กบข. ในเดือนถัดไป

(6) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องการเปลี่ยนแปลงพนักงานชักรถยนต์ที่มาให้บริการแก่ กบข. ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องแจ้ง ให้ กบข. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ

(7) ในกรณีที่พนักงานชักรถยนต์คนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติ ไม่เรียบร้อยอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหาย กบข. มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานชักรถยนต์ใหม่ได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานชักรถยนต์ใหม่ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข.

(8) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน ของบุคคลใด ๆ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานชักรถยนต์ทั้งสิ้น รวมทั้ง ความเสียหายที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของบริษัทประกันภัยด้วย โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเงื่อนไข และวงเงินในการรับประกันความเสียหายตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอเห็นสมควรมาพร้อมกับการเสนอราคาด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอถูกบุคคลอื่นใช้สิทธิทางศาลหรือเรียกค่าเสียหายใด ๆ อันเนื่องจากการ ให้บริการของผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานชักรถยนต์ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ กบข. รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ กบข. จ่ายไปด้วย

(9) ในกรณีที่พนักงานชักรถยนต์ได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิด ความชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นซึ่งเป็น ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานหรือบุคคลภายนอก ไม่ ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชย ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ กบข. ทุกกรณี โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเงื่อนไขและวงเงินในการ รับประกันความเสียหายตามที่ผู้ยื่นข้อเสนอเห็นสมควร

(10) พนักงานชักรถยนต์ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกรมทะเบียนประวัติ อาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยพนักงานชักรถยนต์ต้องไม่เคยมีประวัติ อาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานชักรถยนต์ตามกฎหมาย แรงงาน กฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคมในทุกกรณี

สวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ต้องจัดให้แก่พนักงานชักรถยนต์ตามกฎหมาย ถือเป็น ค่าใช้จ่ายที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น



(12) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอประมาณรายการฐานเงินเดือนและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน
ล่วงหน้าตามตาราง รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	เงินเดือน	จำนวน ชม. ที่ปฏิบัติงาน ล่วงหน้า		
			1 เท่า	1.5 เท่า	3 เท่า
1	ลำดับที่ 1 ขั้บรถให้ประจำตำแหน่ง	17,470.00	0	110	2
2	ลำดับที่ 2 ขั้บรถให้ประจำตำแหน่ง	13,000.00	1	60	2
3	ลำดับที่ 3 ขั้บรถให้ประจำตำแหน่ง	16,673.00	8	135	2
4	ลำดับที่ 4 ขั้บรถให้ประจำตำแหน่ง	13,000.00	1	60	2
5	ลำดับที่ 5 ขั้บรถให้ประจำตำแหน่ง	15,117.00	1	74	2
6	ลำดับที่ 6 ขั้บรถให้ประจำตำแหน่ง	13,000.00	1	96	2
7	ลำดับที่ 7 ขั้บรถให้ประจำตำแหน่ง	13,000.00	1	20	2
8	ลำดับที่ 8 ขั้บส่วนกลาง	13,000.00	1	20	0
9	ลำดับที่ 9 ขั้บส่วนกลาง	13,000.00	1	20	2
10	ลำดับที่ 10 ขั้บส่วนกลาง	16,926.00	1	20	2
รวม		144,186.00			

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น คือ ค่าล่วงเวลา, ค่าพาหนะก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงาน, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ต่างจังหวัด และค่าที่พักจะชำระค่าใช้จ่ายตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง

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 ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ 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

6. การเสนอราคา

5.3 ใบเสนอราคาต้องเป็นภาษาไทยและแสดงรายละเอียดค่าบริการซึ่งประกอบด้วยรายการเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์อื่น รวมทั้งค่าดำเนินการให้ชัดเจน

5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

5.5 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น (ถ้ามี) และรวมค่าใช้จ่ายที่พึงไว้ด้วยแล้ว

7. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2564 รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 เดือน

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

9. การทำสัญญาจ้าง

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



10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติตามถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้ยื่นข้อเสนอโดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 3 งวด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

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

11 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 806,857.88 บาท (แปดแสนหกพันแปดร้อยห้าสิบบาทแปดสิบแปดสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกจูงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2) เอกสารข้อมูลต่างๆ ของ กบข. ห้ามมิให้นำส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะการกระทำจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หาก กบข. พบว่ามีการกระทำดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดใช้



ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ 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

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

3. วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่بنานบนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 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. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่าย



ทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างบริการชื่อนางสาวเบญจวรรณ ลิ้มละม้าย