

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ ๑/๖๙**  
**จ้างจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการนอกประจำการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

**๑. ความเป็นมา**

ศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ กรมกำลังพลทหารอากาศ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล การเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินสวัสดิการ และให้บริการด้านสวัสดิการ ของข้าราชการนอกประจำการกองทัพอากาศ และทนายท รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการนอกประจำการ และทนายท สามารถเข้าใช้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยมีผู้อำนวยการศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ดังนั้น ศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ ฯ จึงมีหน้าที่จัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการนอกประจำการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ สะดวกต่อการใช้งานและค้นหา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบสิทธิกำลังพลของข้าราชการนอกประจำการ และทนายท

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อจัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการนอกประจำการ

๒.๒ เพื่อให้ข้อมูลประวัติข้าราชการของข้าราชการนอกประจำการ อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ จัดวางเป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งานและค้นหา

๒.๓ ประวัติข้าราชการของข้าราชการนอกประจำการ ทนายทสามารถนำข้อมูลประวัติของข้าราชการนอกประจำการสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ได้

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมกำลังพลทหารอากาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่น...

น.อ.หญิง.....

ประธานกรรมการ

น.ท.หญิง.....

กรรมการ

ร.ต. ....

กรรมการ

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วม ค้าหลักทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนาม กิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาจากมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

น.อ.หญิง.....  
ประธานกรรมการ

น.ท.หญิง.....  
กรรมการ

ร.ต. ....  
กรรมการ

(๕.๒) นิติบุคคล...

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิต ที่ได้รับการแต่งตั้งให้จำหน่ายผลิตภัณฑ์

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ โดยมีรายละเอียดดำเนินงาน ดังนี้

##### ๔.๑ การออกแบบ

๔.๑.๑ การออกแบบและดีไซน์ปกแฟ้มประวัติ ทั้งปกหน้า และปกหลัง ให้สวยงาม เหมาะสม

๔.๑.๒ วัสดุที่ใช้จัดทำแฟ้มประวัติ ต้องมีคุณภาพ ทนทาน เหมาะสมกับการจัดเก็บประวัติ

##### ๔.๒ รูปแบบแฟ้มประวัติ

๔.๒.๑ ลักษณะเป็นแฟ้มพลาสติกพีวีซีทึบ สีกรมน้ำเงิน หนา ๐.๒๔ ไมครอน หุ้มกระดาษจั่วบังเบอร์ ๒๔ ด้านหน้าแฟ้มพิมพ์สีทอง ตรายัญลักษณ์กองทัพอากาศ พร้อมข้อความ และช่องเสียบบัตรด้านหน้า แฟ้มสีใสนิ่ม หนา ๐.๑๘ ไมครอน กว้าง ๔ x ยาว ๑๑.๓ เซนติเมตร

๔.๒.๒ ขนาดแฟ้ม กว้าง ๒๔.๕ x ยาว ๓๗ เซนติเมตร

๔.๒.๓ ขนาดรวมทั้งแฟ้ม กว้าง ๔๘.๕ x ยาว ๓๗ เซนติเมตร

๔.๒.๔ ช่องเสียบเอกสารด้านในขยาย พลาสติกพีวีซี สีใส หนา ๐.๒๔ ไมครอน กว้าง ๒๑.๕ x ยาว ๓๗ เซนติเมตร

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

#### ๖. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบพัสดุ ณ ศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ กรมกำลังพลทหารอากาศ ๑๗๑ ถนนพหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

#### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

#### ๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงชื่อตรวจรับ โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๙. งวดเงินและการจ่ายเงิน

กรมกำลังพลทหารอากาศ จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบสิ่งของครบถ้วนตามสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกรมกำลังพลทหารอากาศ ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

น.อ.หญิง.....

ประธานกรรมการ

น.ท.หญิง.....

กรรมการ

ร.ต. ๑๐. อัตร่า...  
.....

กรรมการ

## ๑๐. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

## ๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรมกำลังพลทหารอากาศ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม โดยผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

## ๑๒. การยื่นราคา

ราคาที่เสนอต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

## ๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ราคาที่เสนอต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องมีสถานที่เก็บพัสดุ และต้องตรวจสอบคุณภาพสินค้าทุกชิ้น ต่อหน้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันส่งมอบสินค้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ หากสินค้าชิ้นใดไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนสินค้าภายใน ๑๕ - ๓๐ วันทำการ

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องผลิตชิ้นงานเสมือนจริง อย่างน้อย ๑ ชิ้น ส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของชิ้นงานตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ภายใน ๑ วันนับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง

๑๓.๔ ผู้รับจ้างจัดทำแฟ้มประวัติ (ฉบับตัวอย่าง) ให้เสนอ กรมกำลังพลทหารอากาศ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้นก่อน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้จัดออกแบบสวยงามเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ตามที่กรมกำลังพลทหารอากาศ จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๑๓.๕ งานที่ผลิตแล้วเสร็จทุกชิ้นงาน ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกองทัพอากาศ และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานกองทัพอากาศมีสิทธิ์นำไปใช้ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ผลิตเพิ่มเติม และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะนำไปใช้นอกเหนือจากที่กองทัพอากาศมอบหมาย ต้องได้รับอนุญาตจากกองทัพอากาศก่อนการดำเนินการใด ๆ

น.อ.หญิง.....

ประธานกรรมการ

น.ท.หญิง.....

กรรมการ

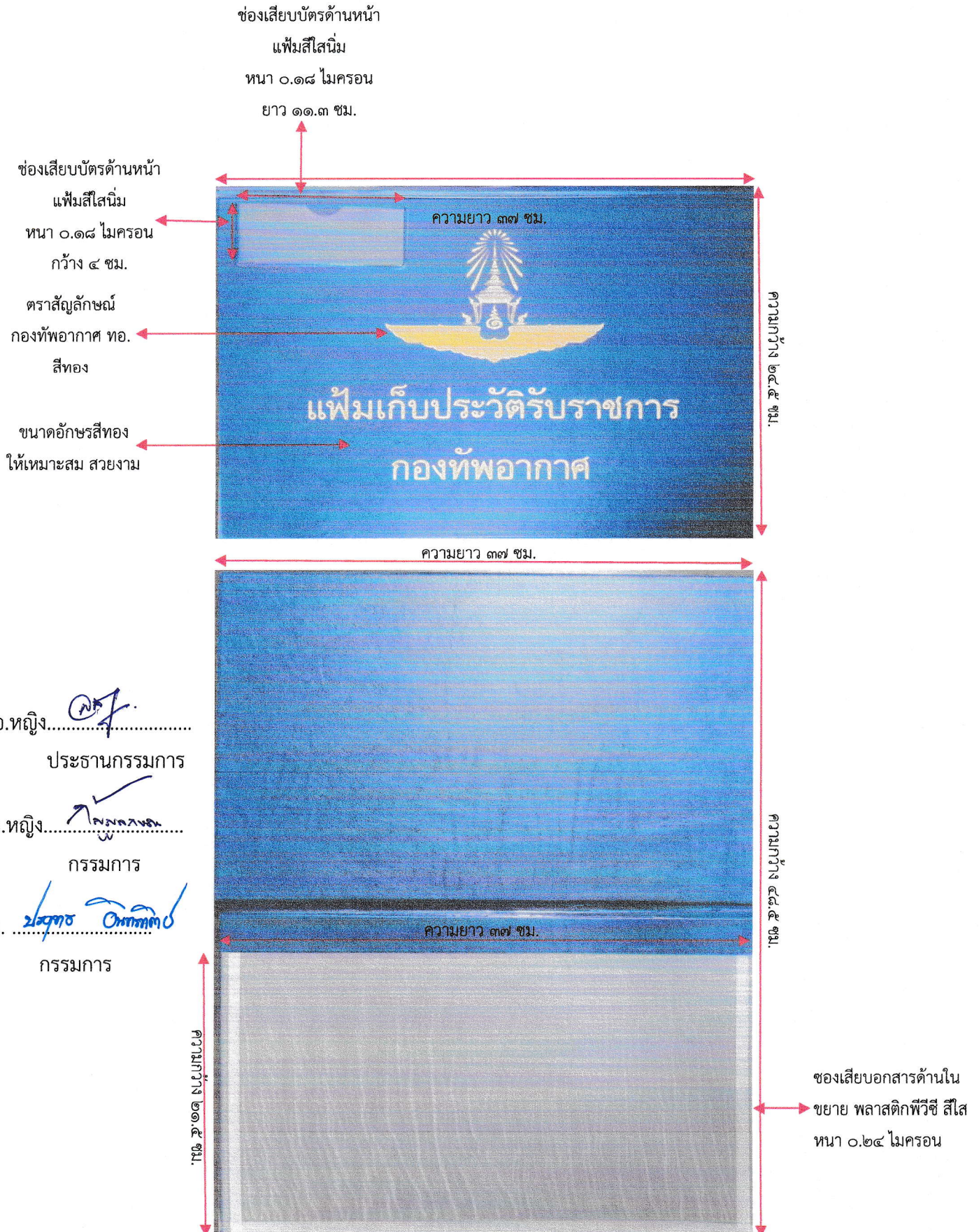
ร.ต. ....

กรรมการ



### ตัวอย่างเพิ่มเก็บประวัติข้าราชการนอกประจำการ

ลักษณะเป็นเพิ่มพลาสติกพีวีซีทึบ สีกรมน้ำเงิน หนา ๐.๒๔ ไมครอน หุ้มกระดาษจั่วปัง เบอร์ ๒๔  
ด้านหน้าเพิ่มพิมพ์สีทอง ตราสัญลักษณ์กองทัพอากาศ

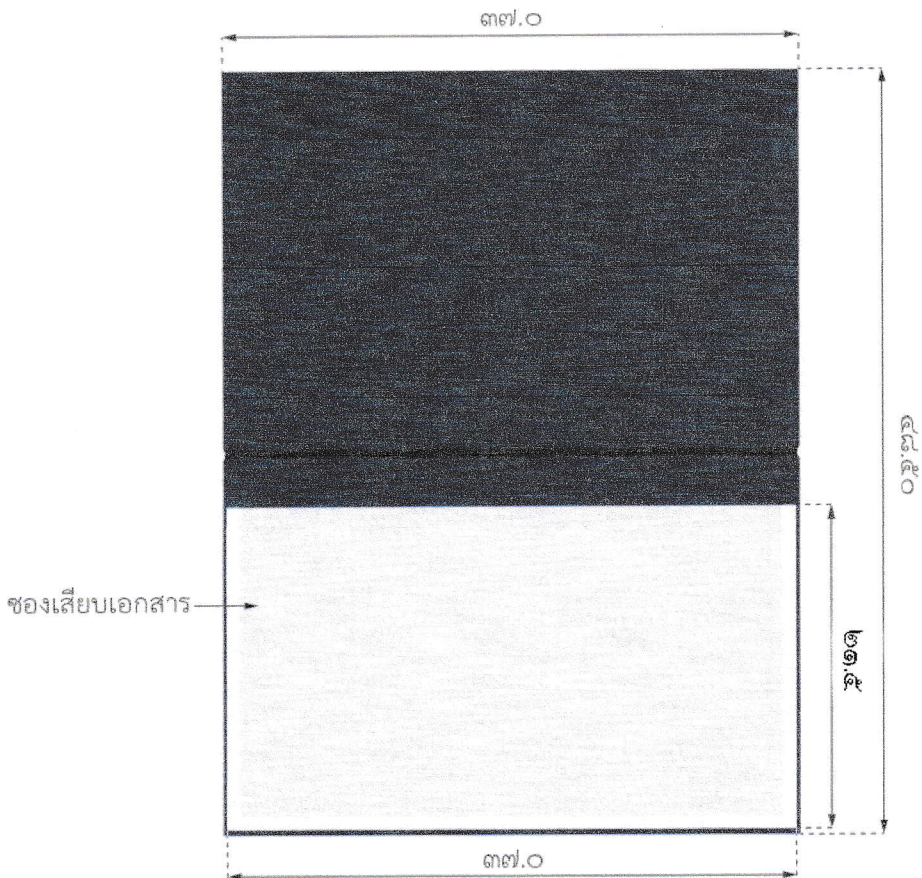


แบบรูป แฟ้มเก็บประวัติข้าราชการนอกประจำการ

แผ่นที่ ๑ ของ ๒ แผ่น



ด้านหน้า



ด้านใน

หมายเหตุ ขนาด มีหน่วยเป็นเซนติเมตร มีเกณฑ์ความคลาดเคลื่อน  $\pm 0.5$  เซนติเมตร

ขอรับรองว่าเป็นไปตามความต้องการของหน่วยที่ได้รับพัสดุ

ลงชื่อ **นอ.หญิง** *(Signature)*

( **อมรรักษ์ ประยูรคำ** )  
**พร.ธนากรรมพร**

ตำแหน่ง

ลงวันที่ ๗ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียด

๑. รูปร่างลักษณะ เป็นเพิ่มเก็บประวัติข้าราชการนอกประจำการ หน้าปกเพิ่มมีตราสัญลักษณ์กองทัพอากาศ ถัดลงมามีข้อความว่า “เพิ่มเก็บประวัติข้าราชการกองทัพอากาศ” ที่มีมบบนซ้ายมีช่องเสียบบัตร ภายในเพิ่มมีช่องเสียบเอกสารด้านในขยาย พลาสติกพีวีซีใส
๒. ขนาด มีหน่วยเป็นเซนติเมตร มีเกณฑ์ความคลาดเคลื่อน  $\pm 0.5$  เซนติเมตร
  - ๒.๑ เพิ่ม ขนาด ๒๔.๕ x ๓๗ เซนติเมตร (กว้าง x ยาว)
  - ๒.๒ ช่องเสียบบัตร ขนาด ๔ x ๑๑.๓ เซนติเมตร (กว้าง x ยาว)
  - ๒.๓ ช่องเสียบเอกสาร ขนาด ๒๑.๕ x ๓๗ เซนติเมตร (กว้าง x ยาว)
  - ๒.๔ ขนาดอื่นตามที่ทางราชการต้องการ
๓. คุณลักษณะของวัสดุที่ใช้ในการผลิต ตามมาตรฐานผู้ผลิต
๔. สีและสวดลาย
  - ๔.๑ เพิ่ม เป็นสีน้ำเงินกรมท่า หรือสีอื่นตามที่ทางราชการต้องการ
  - ๔.๒ ตราสัญลักษณ์ และข้อความ เป็นสีทอง หรือสีอื่นตามที่ทางราชการต้องการ
๕. อื่นๆ เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

ขอรับรองว่าเป็นไปตามความต้องการของหน่วยที่ได้รับพัสดุ

ลงชื่อ **น.อ.นฤวิญ**   
( **อรรถวิทย์ ประยูรดำ** )

ตำแหน่ง **ปร.ธนกรรณ**

ลงวันที่ **11** เดือน **ก.พ.** พ.ศ. ๒๕๖๙