



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างออกแบบและพัฒนาระบบสนับสนุนงานบริการสมาชิก รองรับกิจกรรมสมาชิกสัมพันธ์

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดขั้นตอน ความซับซ้อนในการทำงานที่ไม่จำเป็น โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาส่งเสริมในกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบ Data Driven & Data Sharing ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและติดตามความคืบหน้าได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

โดยหนึ่งในเป้าหมายสำคัญสำหรับปี 2564 คือการริเริ่มเจเนียร์กระบวนการทำงานสำหรับ งานสัมมนา และประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก งานกิจกรรม(สัญญา)และงานฝึกอบรม ซึ่งได้รับการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ เชื่อมโยงระบบงานทะเบียนสมาชิก ระบบ CRM และระบบ Webinar Platform ภายนอกเพื่อรองรับงานกิจกรรม(สัญญา)และงานฝึกอบรมทั้งแบบ online และแบบห้องประชุม หรือทั้ง 2 แบบพร้อมกัน ตลอดจนการออกแบบและพัฒนารายงานด้วยเครื่องมือ Power BI เพื่อเข้าถึงและสื่อสารด้วย visualization report ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและติดตามความคืบหน้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างที่ผู้ให้บริการที่มีความชำนาญ หรือมีทักษะสูงในงานออกแบบ และพัฒนาระบบสนับสนุนงานบริการสมาชิก รองรับกิจกรรมสมาชิกสัมพันธ์ ดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อออกแบบ พัฒนาระบบงานเพื่อลงทะเบียน เชื่อมต่อระบบภายในและภายนอก ให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ความซับซ้อนในการทำงานที่ไม่จำเป็น

2.2 เพื่อสร้างต้นแบบการทำงานแบบ Data Driven & Data Sharing ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและติดตามความคืบหน้าได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ด้วยเครื่องมือ Power BI และการออกแบบรายงานแบบ visualization

2.3 เพื่อรองรับพฤติกรรมแบบ New Normal สำหรับสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม(สัญญา) และงานฝึกอบรมทั้งแบบ online และแบบห้องประชุม หรือทั้ง 2 แบบพร้อมกัน



3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งผู้ที่มีความชำนาญหรือมีทักษะสูงในด้านงานออกแบบ พัฒนา Web Application โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน การเชื่อมต่อกับ Mobile Application หรือ Webinar Platform เป็นต้น

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขต และรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ข้อกำหนดด้านความต้องการระบบ (Functional Requirement)

ระยะที่ 1 การเตรียมความพร้อมลงทะเบียนผู้แทนสมาชิกเพื่องานสัมมนาและประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก กบข. ปี 2564 โดยพัฒนา/ปรับปรุงระบบ เพื่อรองรับการริเริ่มกิจกรรมการทำงาน ช่วงก่อนการจัดกิจกรรม (ช่วงประมาณ เดือน ก.พ. - มี.ค.) มีกำหนดพัฒนา/ปรับปรุงระบบต้นแบบ ครั้งที่ 1 แล้วเสร็จส่งมอบครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 ออกแบบและจัดทำเอกสาร สถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) โดยระบุสภาพแวดล้อมระบบต่างๆ และ Specification สำหรับอุปกรณ์ด้าน Hardware และ Network ที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 พัฒนา/ปรับปรุงโปรแกรม Landing Page Web ลงทะเบียนสัมมนาและประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก โดยมีขั้นตอนอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

4.1.2.1 การตั้งฐานกิจกรรม(สัมมนาและประชุมใหญ่ผู้แทน) และกำหนดรายชื่อผู้แทนฯ ประกอบไปด้วย

4.1.2.1.1 เชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ CRM หรือบันทึกรายการ เพื่อตั้งฐานกิจกรรม (กบข. เป็นผู้จัดเตรียม API)

4.1.2.1.2 ตั้งฐานหน่วยงานและจำนวนโควตาของผู้แทนสมาชิก ที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ โดยวิธีการ Import File เช่น .xls, .xlsx .csv, .txt เป็นต้น

4.1.2.1.3 สามารถ Gen Username/Password สำหรับหน่วยงาน เพื่อส่งผ่าน SMS หรือ EMAIL หรือพิมพ์จดหมาย ถึงหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานเข้าระบบเพื่อระบุรายชื่อผู้แทน



- 4.1.2.2 การบันทึกรายชื่อผู้แทน โดยหน่วยงานที่ได้รับ username/password ระบบมีหน้าจอซึ่งมีคุณสมบัติ Responsive ที่เหมาะสำหรับแสดงผลแบบ PC ประกอบไปด้วยฟังก์ชันต่างๆ ต่อไปนี้
- 4.1.2.2.1 หน้าล็อกอิน โดยนำ Username/Password ที่ Gen มาจากขั้นตอนการตั้งฐานหากใส่ Username/Password ไม่ถูกต้องให้ขึ้นแจ้งเตือน เช่น “ท่านใส่ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง กรุณาระบุใหม่อีกครั้ง”
 - 4.1.2.2.2 ระบบบันทึกจัดเก็บ Log ในการล็อกอิน เข้าใช้งาน (ทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่าน)
 - 4.1.2.2.3 หน้าบันทึกรายชื่อผู้แทน หน้าจอการบันทึกรายละเอียดผู้แทน จะต้องแสดงตามจำนวนโควตาของหน่วยงาน ประกอบไปด้วย
 - 1) บันทึกรายละเอียดผู้แทน โดยสามารถกำหนดเป็นผู้แทนหลัก ผู้แทนสำรอง หรือไม่ประสงค์ส่งผู้แทนเข้าร่วมได้
 - 2) บันทึกรายละเอียดผู้แทน เช่น ชื่อ-สกุล เบอร์มือถือ หรืออีเมล เป็นต้น
 - 3) ตรวจสอบความเป็นสมาชิกจากระบบ GFAST (กบข. จะเป็นผู้จัดเตรียม API)
 - 4) สามารถ import ข้อมูลรายชื่อผู้แทนเข้าระบบได้ หรือแนบ Attach File ได้
 - 5) ระบบจะ Validation ข้อมูลเบอร์มือถือ 10 หลักและรูปแบบอีเมลตามมาตรฐาน
 - 4.1.2.2.4 เมื่อถึงวันที่สิ้นสุดระยะเวลาลงทะเบียนแจ้งรายชื่อผู้แทน เมื่อกำหนดรายชื่อผู้แทนจะถูก disable ข้อมูลจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
 - 4.1.2.2.5 ระบบจะส่ง sms หรือ email โดยแนบ Username/Password ที่ถูกสร้างขึ้นไปยังผู้แทนหลัก (ยังไม่ส่งไปให้ผู้แทนสำรอง)
 - 4.1.2.2.6 ระบบจัดเก็บ log การเปลี่ยนแปลงของข้อมูล
- 4.1.2.3 หน้าจอ Admin สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูล และทำงานแทนหน่วยงาน ประกอบไปด้วยฟังก์ชันต่างๆ ต่อไปนี้
- 4.1.2.3.1 มีหน้าจอล็อกอิน สำหรับรับเจ้าหน้าที่
 - 4.1.2.3.2 สามารถเข้าใช้เพื่อบันทึกรายชื่อผู้แทน แทนหน่วยงานได้ โดยบันทึก log การทำงานด้วย user Admin
 - 4.1.2.3.3 ระบบสามารถแนบเอกสาร หรือจดหมายแจ้งจากหน่วยงานเพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้



4.1.2.3.4 หน้าแสดงรายละเอียด สามารถค้นหาได้ตามกิจกรรม หน่วยงาน สรุปจำนวน และรายละเอียดพร้อมสถานะของรายการ (เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสะดวกในการค้นหา และใช้สอบทานกับรายงานจาก power BI)

4.1.3 พัฒนา/ปรับปรุงโปรแกรม สำหรับ ผู้แทนสมาชิก ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้าร่วมงาน โดยมีหน้าจอซึ่งมีคุณสมบัติ Responsive ที่เหมาะสำหรับแสดงผลแบบ Smart Phone และมี Navigation bar (ถึงขั้นตอนใด) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันต่างๆ ต่อไปนี้

4.1.3.1 หน้าจอล็อกอิน เมื่อผู้แทนสมาชิก ที่ได้รับมอบหมาย กด link ที่แนบจาก sms หรือ email จะเข้าสู่หน้าจอล็อกอิน โดยระบุ Username/Password ที่ได้รับ และตรวจสอบ

4.1.3.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการล็อกอิน พร้อมจัดเก็บ Log การใช้งาน

4.1.3.1.2 เมื่อล็อกอินถูกต้อง โปรแกรมจะพาเข้าสู่หน้าจอหลักลงทะเบียนแจ้งความประสงค์

4.1.3.2 หน้าจอหลัก แสดงเมนูย่อย ได้แก่

4.1.3.3 ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม” ประกอบไปด้วยฟังก์ชันต่างๆ ต่อไปนี้

4.1.3.3.1 ระบบต้องแสดงชื่อผู้แทนหลัก ผู้แทนสำรองอัตโนมัติ ซึ่งดึงจากระบบที่หน่วยงานแจ้งชื่อจากขั้นตอนแรก

4.1.3.3.2 ผู้แทนหลักสามารถแจ้งความประสงค์เข้าร่วมงาน เช่น เข้าร่วมงาน, ร่วมงานแบบ e-Meeting, ไม่ประสงค์เข้าร่วมงาน หรือมอบหมายผู้แทนสำรองเข้าร่วมงาน

4.1.3.3.3 กรณีเลือกเข้าร่วมงานแบบ e-Meeting ระบบจะรับทราบว่า ผู้แทนสมาชิกรายนี้ไม่จำเป็นต้อง กำหนดข้อมูลการรับเงิน และไม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม เป็นต้น

4.1.3.3.4 กรณีเลือกไม่เข้าร่วมงาน ระบบจะไม่นำไปหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมงาน

4.1.3.3.5 กรณีเลือกมอบหมายผู้แทนสำรองเข้าร่วมงาน ระบบจะไม่นำไปหน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมงาน หลังจากกด ยืนยัน ระบบส่ง SMS หรือ EMAIL แจ้งให้ผู้แทนสำรองเพื่อมาลงทะเบียนต่อไป

4.1.3.3.6 กรณีเลือกเข้าร่วมงาน ประกอบไปด้วย

1) หน้าจอ Disclaimer หรือหน้าอธิบาย เพื่อให้กด “ยอมรับ” หรือ “รับทราบ” หากไม่ยอมรับก็ย้อนกลับไป

2) เลือกวันที่เข้าร่วมงานกิจกรรมสัมมนา ระบุวัน / ช่วงเช้า-บ่าย ซึ่งจัดก่อนวันประชุมใหญ่ (ข้อมูลเพื่อการจัดเตรียมที่พัก)

- 3) กำหนดข้อมูลการเดินทาง (ข้อมูลเพื่อการเบิกค่าใช้จ่าย และการเตรียมเอกสาร)
 - 4) กำหนดข้อมูลเรื่องอาหาร (เพื่อเจ้าหน้าที่เตรียมอาหารพิเศษ สำหรับผู้แพ้อาหาร หรืออาหารที่ไม่รับประทาน)
 - 5) ระบุคำถามและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- 4.1.3.3.7 หน้าสรุปรายละเอียด การแจ้งความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้ผู้แทนรับทราบ และ กด ยืนยัน
- 4.1.3.3.8 ระบบจะคำนวณเงื่อนไขที่กำหนดว่า มีรายละเอียดใดที่จำเป็นต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่ เช่น ข้อมูลวันที่เข้าร่วม การเข้าพัก การเดินทาง เพื่อนำไปแสดงรายการเบิกค่าใช้จ่าย และแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายได้
- 4.1.3.3.9 เมนู “แนบเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย” หากไม่มีรายการเบิกค่าใช้จ่าย ระบบต้องแสดงข้อความว่าไม่มีรายการเบิกค่าใช้จ่าย และ disable เมนูเบิกค่าใช้จ่าย
- 4.1.3.3.10 ในกรณีมีรายการเบิกค่าใช้จ่าย ให้มีขั้นตอนเพิ่มเติม เช่น
 - 1) ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ต้องแนบเพิ่มเติม ซึ่งสามารถกรอกข้อมูลรายการเบิก จำนวนเงิน เป็นต้น
 - 2) สามารถแนบไฟล์ หรือถ่ายรูปเอกสารได้
 - 3) สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้สรุปรายการเป็นหน้าจอบริการชำระเงิน เพื่อให้ผู้แทนรับรองและระบบจัดทำเป็นเอกสารบริการชำระเงิน แนบเข้ามาได้
 - 4) กำหนดข้อมูลรายละเอียดการรับเงิน เช่น หมายเลขบัญชี หมายเลขพร้อมเพย์ เป็นต้น

หมายเหตุ ในกรณีที่ กบข. มีความประสงค์ให้การสัมมนาและประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกปี 2564 เป็นการประชุมแบบ online เท่านั้น ข้อ 4.1.3.3.10 ให้ถือว่าเป็นขอบเขตงานที่สามารถส่งมอบในระยะที่ 3 ได้

- 4.1.3.4 ปุ่มอื่นนอกเหนือจาก “ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม” หรือ “แนบเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย” disable ไว้ก่อนจนถึงเวลาพ้นกำหนดลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด
- 4.1.3.5 รายงานบน PowerBI ประกอบด้วยรายงาน อย่างน้อย ดังนี้
- 4.1.3.5.1 สรุปรายชื่อผู้แทน และข้อมูลการลงทะเบียนผู้แทน



- 4.1.3.5.2 สรุปการอนุมัติค่าใช้จ่าย
- 4.1.3.5.3 รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร และสรุปคำถาม
- 4.1.3.6 ระบบออกแบบให้รองรับการจัดเก็บเป็นแบบพารามิเตอร์ เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขต่างๆได้เอง เช่น การจัดกิจกรรม, จำนวนวันเข้าพัก, มื้ออาหาร เป็นต้น

ระยะที่ 2 การเตรียมความพร้อมก่อนวันจัดงานกิจกรรม โดยเชื่อมต่อกับระบบ Webinar ภายนอก (กบข. จัดหา) โดยผู้แทนสมาชิกสามารถเข้ามาตรวจสอบความพร้อม สถานที่ ข้อมูล link และรายละเอียดการเข้าร่วมงาน โดยมีกำหนดพัฒนา/ปรับปรุงระบบต้นแบบ ครั้งที่ 2 แล้วเสร็จ ส่งมอบครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน 4 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1.4 ปรับปรุงโปรแกรม สำหรับผู้แทนสมาชิก (โปรแกรมเดิมตาม ข้อ 4.1.3) เมื่อถึงเวลาพันทกำหนดลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด (Cut of Date) ปิดปุ่มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ระบบต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1.4.1 Disable เมนูการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
 - 4.1.4.2 เชื่อมต่อระบบ CRM เพื่อนำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบตามรหัสกิจกรรมใน CRM (กบข. เป็นผู้จัดเตรียม API)
 - 4.1.4.3 เชื่อมต่อระบบ Webinar เพื่อบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่มีสถานะลงทะเบียนแล้ว หมายเหตุ ระบบ Webinar ทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้แทน ก่อนวันจัดงาน
 - 4.1.4.4 Enable เมนู “QR code” เพื่อใช้ลงทะเบียนเข้างานแบบ physical เช่น รหัสบัตรประชาชน
 - 4.1.4.5 หากแจ้งความประสงค์เข้าร่วมงานแบบ e-Meeting ระบบทำการเปิดใช้เมนู “เข้าประชุม e-Meeting” ซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับ Webinar เพื่อเข้าร่วม e-Meeting เมื่อถึงกำหนดได้
 - 4.1.4.6 เมนู “แนบเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย” ผู้แทนสมาชิกสามารถเข้ามาเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ ภายหลังจากวันที่ที่กำหนดในข้อมูลกิจกรรม
- 4.1.5 หน้าจอ Admin สำหรับรองรับการลงทะเบียนแบบ Walk-in และการอำนวยความสะดวกเรื่องเอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้แทนสมาชิก ณ วันงาน
 - 4.1.5.1 หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน แบบผ่าน counter โดยเจ้าหน้าที่สามารถมีหน้าจอกรอกข้อมูล หรือเครื่องมือ scan QR code ได้
 - 4.1.5.2 หากผู้แทนหลัก/ผู้แทนสำรองไม่ได้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้า Admin สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานให้ได้ และระบบนำข้อมูลลงทะเบียนไปจัดเก็บที่ CRM

- 4.1.5.3 หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยผู้แทนสมาชิก บันทึกเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายได้ สามารถมีหน้าจอกรอกข้อมูล และแนบไฟล์ หรือถ่ายรูปได้
- 4.1.5.4 มีหน้าจอให้ดูรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานแบบ Real Time
หมายเหตุ ในกรณีที่ กบข. มีความประสงค์ให้การสัมมนาและประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกปี 2564 เป็นการประชุมแบบ online เท่านั้น ข้อ 4.1.5 ให้ถือว่าเป็นขอบเขตงานที่สามารถส่งมอบในระยะที่ 3 ได้
- 4.1.6 รายงานบน PowerBI ประกอบด้วยรายงาน เช่น
 - 4.1.6.1 รายงานรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
 - 4.1.6.2 รายงานคำถาม/คำตอบจากผู้เข้าร่วมงาน
 - 4.1.6.3 ติดตามสถานะการจ่ายเงิน

ระยะที่ 3 การขยายขีดความสามารถของระบบให้รองรับงานกิจกรรม(สัญญา)และงานฝึกอบรม โดยมีลักษณะกระบวนการคล้ายการประชุมใหญ่ แต่เกิดขึ้นได้หลายครั้งใน 1 ปี ซึ่งสมาชิกจะแจ้งความประสงค์เข้าร่วมงานผ่านระบบ เว็บ กบข. Mobile application และระบบ CRM มาแล้ว โดยมีกำหนดพัฒนา/ปรับปรุงระบบต้นแบบ ครั้งที่ 3 แล้วเสร็จส่งมอบครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน 7 เดือน นับจากวันที่ กบข. ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1.7 หน้าจอ Admin สำหรับงานกิจกรรม(สัญญา)และงานฝึกอบรม
 - 4.1.7.1 เชื่อมต่อระบบ CRM เพื่อนำเข้าข้อมูลกิจกรรม และรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้า สู่ระบบ (กบข. เป็นผู้จัดเตรียม API) โดยมีหน้าจอแสดงผล
 - 4.1.7.2 เมื่อตรวจสอบข้อมูล/รายการจากระบบ CRM แล้ว กดปุ่ม “ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ Webinar” ระบบจะเชื่อมต่อเพื่อบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่มีสถานะลงทะเบียนแล้ว
 - 4.1.7.3 บันทึก log การนำเข้าข้อมูล พร้อมสถานะการนำเข้าข้อมูล (นำเข้าข้อมูลสำเร็จ/นำเข้าข้อมูลเข้าไม่สำเร็จ) ถ้านำข้อมูลเข้าไม่สำเร็จ ให้แจ้งสาเหตุของการนำเข้าไม่สำเร็จ
 - 4.1.7.4 เชื่อมต่อระบบ Webinar เพื่อนำเข้าการเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งแบบ online และเข้าห้องจัดกิจกรรม/ประชุม โดยวิธี import file หรือ API แบบ near real-time ได้
- 4.1.8 รายงานบน Power BI เพื่อรองรับงานกิจกรรม(สัญญา)และงานฝึกอบรม เช่น รายงานเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกการเข้าร่วม สมาชิกที่มาเข้าร่วม ณ วันงาน เป็นต้น



4.2 ข้อกำหนดทางเทคนิค (Non-Functional Requirement)

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบ/โปรแกรม โดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 4.2.1 มีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดีและเหมาะสมกับหลักการและเหตุผลของการพัฒนา รวมทั้งเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
 - ก) สามารถเรียกค้นข้อมูลรายบุคคลของสมาชิกได้ภายในระยะเวลาเฉลี่ยไม่เกิน 8 วินาทีต่อการเรียกค้นข้อมูล 1 ครั้ง ในกรณีใช้ระยะเวลาเกินกว่ากำหนด หากพบว่าสาเหตุมาจาก Software หรือ Hardware ของ กบข. ให้ผู้รับจ้างเสนอข้อเสนอแนะให้แก่ กบข. ด้วย
 - ข) ประเมินประสิทธิภาพ (Performance) และความจุ (Capacity) ของข้อมูลให้รองรับการตั้งค่าความปลอดภัยพื้นฐานตามความเหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของ กบข. (อธิบายและได้รับอนุมัติ System Architecture)
- 4.2.2 ออกแบบระบบสำรองข้อมูลที่สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กบข. (อธิบายและได้รับอนุมัติ System Architecture)
- 4.2.3 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ Software และ Hardware ที่นำมาใช้งานต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่ กบข. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งต้องเป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำ คือระบบฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2017 ขึ้นไป, ระบบงานสามารถ Compile Source Code ภายใต้การทำงานบน Windows 7 ในรูปแบบ 64 Bit และ Window 10 ในรูปแบบ 64 Bit ขึ้นไป (อธิบายและได้รับอนุมัติ System Architecture)
- 4.2.4 เครื่องมือที่พัฒนาโปรแกรมได้แก่ Microsoft Visual Studio 2017 หรือเวอร์ชันใหม่กว่าทั้งนี้ กบข. จะเป็นผู้จัดหา Database Software, Operating System และ Hardware สำหรับใช้เป็น Server หากจำเป็นต้องใช้งานในโครงการ
- 4.2.5 เมื่อระบบทำงานผิดพลาด ต้องเรียกใช้ API ของระบบ Preventive Monitoring (กบข. เป็นผู้จัดเตรียม API ระบบ Preventive Monitoring) เพื่อทำการแจ้งเตือนผ่านช่องทาง Line หรือ Email และจะต้องมีวิธีการจัดการ Error (try...catch) ในกรณีระบบ Preventive Monitoring ไม่สามารถใช้งานได้
- 4.2.6 จะต้องจัดเตรียมโปรแกรมจำลอง (Simulation Program) เพื่อใช้ตรวจสอบความพร้อมใช้ของ API, Landing Page หรือ Web Page เป็นต้น โดยส่งสถานะและ Response Time



- 4.2.7 ผู้พัฒนาจะต้องสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมบนเครื่อง Server เพื่อนำมากำหนด Config ของ Health Check (Agent Program ที่กบข.พัฒนา) ซึ่งรวมถึงการทดสอบการทำงานของโปรแกรมร่วมกับ Agent Program ดังกล่าว

4.3 ข้อกำหนดพื้นฐานด้านความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Requirement)

- 4.3.1 การจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญ (Sensitive Information) เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในฝั่งของ Mobile เช่น ข้อมูลสำคัญรั่วไหล, Bypass การทำงานบางอย่างของ Application ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องหรือทำการทุจริต (Fraud) เป็นต้น

- ก) ข้อมูลที่เป็นข้อมูลสำคัญ (Sensitive Information) เช่น Username/Password, หมายเลขบัตรเครดิต หรือหมายเลขบัตรประชาชน ต้องไม่เก็บไว้ใน Storage บนเครื่อง Client ไม่ว่าจะในรูปแบบชั่วคราวหรือถาวร ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญไว้บนเครื่อง จะต้องทำการเข้ารหัสข้อมูลด้วย Algorithm AES 256BIT เป็นอย่างน้อย
- ข) การประมวลผล การคำนวณผล และ Application logic ต่างๆ ควรดำเนินการที่ฝั่ง Server กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำที่ฝั่ง Client ควรดำเนินการด้วยวิธีปลอดภัยเพื่อป้องกันการแก้ไขค่าต่างๆ หรือทำให้ Application logic ทำงานผิดพลาด
- ค) การแสดงผลข้อมูลสำคัญ (Sensitive Information) เช่น Password ต้องมีการแทนข้อมูลจริงด้วยเครื่องหมาย * เสมอโดยแทนทั้งข้อความหรือในกรณีที่เป็นข้อมูลที่ต้องการให้ผู้ใช้งานเห็นบางส่วนก็ต้องแทนด้วย * อย่างน้อย 25% ของข้อมูลทั้งหมด
- ง) ต้องมีกระบวนการรองรับ Security หรือ Technical Error ที่จะเกิดขึ้นโดยที่จะต้องไม่แสดงรายละเอียดทางเทคนิคด้าน Security ให้สมาชิกได้เห็น เนื่องจาก Error Message หรือ Error Detail มักจะมีข้อมูลสำคัญๆ เช่น ข้อมูล Database Query String หรือ Source Code บางส่วน จึงต้องมีมาตรการในการที่จะไม่ให้ข้อมูล Error Message หรือ Error Detail แสดงออกมา โดยระบบจะต้องแสดงข้อมูลเพียงเล็กน้อยเท่านั้น เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ เช่น "ระบบขัดข้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ" เป็นต้น

- 4.3.2 มาตรการรองรับสำหรับความปลอดภัย Mobile source code (Security on source code)

- ก) ป้องกันไม่ให้ผู้ไม่ประสงค์ดี สามารถนำ Source code ไปแก้ไข หรือศึกษาหลักการทำงานของ Source code แล้วเอาไปแก้ไข เพื่อใช้ในทางที่ไม่ดี เช่นการ Obfuscate Source Code



- ข) ต้องดำเนินการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ Source Code ด้วยเครื่องมือและมาตรฐานตามที่กองทุนกำหนด (ปัจจุบันใช้ผ่านระบบ Source code scan HP Fortify)
- ค) ดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ที่มีความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไป ที่ได้รับแจ้งจาก รายงาน source code scan (พร้อมแนบ รายงานผลการแก้ไขช่องโหว่)

4.3.3 การติดต่อกับระบบแม่ข่ายข้อมูล (Networking)

- ก) การส่งข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานข้อมูลสำคัญ (Sensitive Information) ระหว่างแอปพลิเคชัน และระบบแม่ข่ายข้อมูลต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลเสมอผ่าน Secure Channel TLS1.2 (SHA-2 2048 bit) ขึ้นไป
- ข) การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานที่เก็บไว้ที่ระบบแม่ข่ายข้อมูลต้องรับรองว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตในการเข้าถึงเท่านั้น กรณีฝากข้อมูลไว้ที่ผู้ให้บริการ
- ค) จะต้องมีการกำหนด Session Timeout ทันทีที่สมาชิก Logout ออกจากระบบ และกรณีที่สมาชิกไม่ได้มี Interact กับ Page หรือระบบที่มีธุรกรรมที่สำคัญเช่น การเปลี่ยนแปลงการลงทุน หรือการดูข้อมูลสำคัญต่างๆ เกินกว่า 5 - 20 นาที ทั้งนี้อาจขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานของ Page นั้นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- ง) ยืนยัน Network Protocol ทั้งหมดที่ใช้ใช้งานให้เป็นแบบปลอดภัย เช่น HTTPS, SFTP, POPS, Certificate Pinning เป็นต้น
- จ) ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) หรือการตอบสนองจาก Public API ที่สามารถเข้าถึงได้จากภายในแอปพลิเคชันโดยไม่มีข้อมูลความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานจึงจะสามารถส่งข้อมูลแบบที่ไม่ต้องเข้ารหัสได้

4.3.4 การระบุตัวตนผู้ใช้งาน (Authentication) เพื่อป้องกันการ Bypass Authentication เข้ามาในระบบ และเป็นการป้องกัน Unauthorized Access

- ก) หากจำเป็นต้องส่งข้อมูลสำคัญผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้จัดการตามวิธีการจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญ (Sensitive Information)
- ข) พิจารณาการระบุตัวตนโดยใช้องค์ประกอบหรือปัจจัยอย่างน้อย 2 อย่าง (2 Factors Authentication) หรือมากกว่านั้นในขั้นตอนลงทะเบียนเริ่มใช้งาน

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 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 บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่ในนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ▪ คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR ▪ คัดลอกการรับประกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา ▪ ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา ▪ ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

- (ก) ข้อมูลกิจการและโครงสร้างองค์กร (Company Profile) ของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (ข) ข้อมูลโครงการและหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference) ที่มีลักษณะคล้ายกับงานตาม TOR ฉบับนี้
- (ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณวุฒิและประสบการณ์)
- (ง) แผนการดำเนินการ

6. การเสนอราคา

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้
- 6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 7 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- 7.1 กบข. จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก โดยกำหนดปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาและน้ำหนัก ดังนี้



ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (price)	20 คะแนน
2. ข้อเสนอด้านเทคนิค โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยง ลักษณะงาน และประสิทธิภาพที่มีลักษณะใกล้เคียงกับการจัดจ้างนี้ เป็นสำคัญ	80 คะแนน
2.1 รายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ (Company Profile) และ Site reference (ร้อยละ 20)	
2.2 ประสิทธิภาพของผู้จัดการโครงการและทีมงาน (ร้อยละ 25)	
2.3 แผนงาน และวิธีการดำเนินการ (Methodology) (ร้อยละ 25)	
2.4 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน TOR (ร้อยละ 10)	

- 7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่จะได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับ กบข. จะต้องมียุทธศาสตร์สูงสุดและเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ใน TOR นี้
- 7.3 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้อยู่ในดุลยพินิจของ กบข. ที่จะพิจารณาให้ผู้เสนอราคารายนั้นเข้าทำสัญญากับ กบข. ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ กบข.
- 7.4 ในกรณีที่ กบข. ไม่สามารถคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้เข้าทำสัญญากับ กบข. ได้ กบข. จะยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก กบข. ทั้งสิ้น
- 7.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกตามรายละเอียดข้างต้นให้ กบข. เพื่อให้คณะกรรมการฯ ประกอบการให้คะแนน กรณีผู้ยื่นข้อเสนอส่งเอกสารประกอบการให้คะแนนไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ อาจมีผลกระทบกับคะแนนการคัดเลือก

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตาม



สัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 3 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในระยะเวลาที่ 1 แล้วเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในระยะเวลาที่ 2 แล้วเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและข้อกำหนดตามรายละเอียดงานจ้างทั้งหมดแล้วเสร็จสมบูรณ์ และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบสิ่งของที่ส่งมอบกับสิ่งของตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	▪ คัดลอกข้อกำหนดของพัสดุที่ต้องส่งมอบตาม TOR	▪ ตรงตามข้อกำหนดของ TOR หรือดีกว่า	▪ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่เสนอส่งมอบ	▪ ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- (2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- 11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของการดำเนินงานออกแบบและพัฒนาระบบที่ส่งมอบให้แก่ กบข. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับแต่วันที่ กบข. ตรวจรับมอบงานทั้งหมด โดยถูกต้องครบถ้วน



- 11.2 ในระหว่างระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว หากเกิดความชำรุดบกพร่องแก่งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. ตาม TOR นี้ หรือผู้รับจ้างละเว้นการดำเนินการตาม TOR นี้ ไม่ว่าจะในบางส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของ TOR ภายในระยะเวลา 1 วัน หรือตามที่ตกลงกัน โดย กบข. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- 11.3 ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางในการรับแจ้งเหตุที่สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล และหลังจากรับแจ้งเหตุจาก กบข. แล้ว ผู้รับจ้างต้องตอบกลับภายใน 4 ชั่วโมง

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

- 13.1 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

(ก) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล



(ข) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(ค) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

3. วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

13.2 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของกองทุนว่าไม่เคยมีประวัติในการบุกรุก แก่ไข ทำลาย หรือโจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานใด ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของกองทุน

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกจ้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

14 มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 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 ททรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้



“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15 ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

- 1) นายยุทธพงษ์ ชัยพัฒน์
- 2) นางสาวสมหญิง บรรจง