



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างจัดทำโปรแกรมเครื่องมือวางแผนทางการเงินบนเว็บไซต์ของ กบข.

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีภารกิจยกระดับการให้บริการของศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน กบข. (GPF Financial Assistant Center) ให้สามารถบริการสมาชิกได้มากขึ้น จึงมีแผนงานขยายการให้บริการวางแผนการเงินโดยให้สมาชิกสามารถทำรายการวางแผนการเงินได้ด้วยตนเองบนเว็บไซต์ของ กบข. ซึ่งจะช่วยยกระดับการให้บริการและขยายการเข้าถึงบริการนี้ได้มากขึ้น .

ในการนี้ กบข. จึงมีแผนจัดจ้างผู้จัดทำโปรแกรมเครื่องมือวางแผนการเงินบนเว็บไซต์ของ กบข. ซึ่งประกอบด้วย 5 เครื่องมือ คือ ตรวจสอบสุขภาพทางการเงิน วางแผนการออมและลงทุน วางแผนสินเชื่อและจัดการหนี้ วางแผนภาษี วางแผนประกันชีวิตและประกันภัย เพื่อขยายขอบเขตการให้บริการให้เพิ่มมากขึ้น โดยสมาชิกสามารถกรอกข้อมูลของตนเองและเริ่มวางแผนการเงินเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง แต่หากต้องข้อมูลเพิ่มเติมหรือต้องการแผนการเงินฉบับเต็มรูปแบบก็สามารถนัดหมายศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงินได้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพิ่มช่องทางการให้บริการวางแผนทางการเงินบนเว็บไซต์ของ กบข. โดยการปรับเพิ่มเมนูใหม่ คือ เครื่องมือวางแผนทางการเงิน ประกอบด้วยเมนูย่อย 5 เมนู ได้แก่ ตรวจสอบสุขภาพทางการเงิน วางแผนการออมและลงทุน วางแผนสินเชื่อและจัดการหนี้ วางแผนภาษี วางแผนประกันชีวิตและประกันภัย
- 2.2 เพิ่มช่องทางการให้บริการวางแผนทางการเงินส่วนบุคคลในประสิทธิภาพมาตรฐานด้านความปลอดภัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 รูปแบบการแสดงผล และรายงาน ให้มีความชัดเจน รวดเร็ว และเข้าใจง่าย

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด
- 3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์ในด้านงานออกแบบ / พัฒนา / ปรับปรุงระบบ Web Application หรือ Landing Page Web

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตและรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ข้อกำหนดด้านความต้องการระบบ (Functional Requirement)

- 4.1.1 จัดทำเอกสารสรุปความต้องการของระบบ (System Requirement) โดยออกแบบหน้าจอ, Flow การใช้งาน และเงื่อนไขที่จำเป็น สำหรับโปรแกรม เครื่องมือวางแผนทางการเงิน ให้บริการเฉพาะสมาชิก กบข. เท่านั้น ผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่ My GPF Web และ GPF Web Site (เป็น landing page ที่สมาชิกต้องกรอกข้อมูลเพิ่ม) และรองรับการแสดงผลแบบ Responsive
- 4.1.2 จัดทำเอกสารสรุปการออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม (System Architecture) ที่อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม การเชื่อมต่อกับระบบของ กบข. และข้อมูลทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.3 พัฒนาและทดสอบ โปรแกรมเครื่องมือวางแผนทางการเงิน โดยมีรายละเอียดการทำงานอย่างน้อย ดังนี้
 - 4.1.3.1 ลักษณะทั่วไป มีฟังก์ชันการทำงานที่แยกอิสระต่อกัน สมาชิกจะเลือกใช้เมนูไหนก็ได้ โดยสมาชิกจะต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ระบบมีการคำนวณแล้วแสดงผลลัพธ์ ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนที่เป็นตัวเลขที่ได้จากการคำนวณ และส่วนแสดง ข้อความมาตรฐาน ที่กำหนดไว้
 - 4.1.3.2 หน้า login สำหรับสมาชิกที่เข้าใช้งานผ่าน GPF Website โปรแกรมจะต้องมีการบันทึกข้อมูลให้ทราบตัวตนของสมาชิก แต่หากในกรณีที่สมาชิกเข้าใช้งานผ่าน My GPF Web สมาชิกไม่ต้องลงทะเบียน หรือ login ซ้ำ
 - 4.1.3.3 หน้า Consent / Disclaimer โดยแสดงข้อความแจ้งวัตถุประสงค์ และการนำข้อมูลไปใช้งานเพื่อให้สมาชิกรับทราบวัตถุประสงค์ / ข้อจำกัดความรับผิดชอบ ซึ่งรวมถึงโปรแกรมต้องจัดเก็บข้อมูลไว้ เป็นประวัติการเข้าใช้งาน นำข้อมูลมาใช้เพื่องานวิจัยของ กบข. เช่น ข้อมูลเรื่องภาระหนี้สิน ภาระค่าใช้จ่าย เป็นต้น (กบข. จัดเตรียม API สำหรับแสดง Consent / Disclaimer และ API สำหรับจัดเก็บ log ให้)
 - 4.1.3.4 เมนูที่ 1 เพื่อตรวจสอบสุขภาพทางการเงิน เพื่อตรวจสอบว่า สมาชิกผู้ให้ข้อมูลมีสุขภาพการเงินอยู่ในระดับใด ซึ่งสูตรในการประเมินผลคือ การนำข้อมูลที่สมาชิกกรอกมา

บวก ลบ คูณ หรือ หารกัน (กบข. มีสูตรคำนวณให้) มีเกณฑ์กำหนดไว้ว่าควรจะได้ค่าเท่าไร? จึงจะประเมินเป็นระดับของสุขภาพการเงิน ซึ่งมีอยู่ 3 ระดับ คือ น่าเป็นห่วง ดี ดีมาก พร้อมคำอธิบาย และลงท้ายให้ติดต่อศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน โดยมีรายละเอียดเพื่อความสะดวกต่อผู้ใช้งาน เช่น

- 1) หน้าย่อย 1 กรอกข้อมูล อายุ รายได้ต่อปี
- 2) หน้าย่อย 2 กรอกข้อมูล ภาระหนี้
- 3) หน้าย่อย 3 กรอกข้อมูล ทรัพย์สินหรือเงินฝากหรือเงินลงทุนที่มีอยู่
- 4) หน้าย่อย 4 สรุปผลการคำนวณ ว่าสุขภาพการเงินอยู่ในระดับใด

4.1.4 เมนูที่ 2 เพื่อวางแผนการออมและการลงทุน เพื่อแนะนำข้อมูลการออมของสมาชิกว่าสมาชิกสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ ขาด/เกินเป้าหมายในจำนวนเท่าไร หากขาดเป้าหมาย โปรแกรมจะมีคำแนะนำเพิ่มเติม เช่น เพิ่มเงินออมต่อเดือน หรือ เพิ่มผลตอบแทน และลงท้ายให้ติดต่อศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน โดยมีรายละเอียด เช่น

- 1) หน้าย่อย 1 กรอกข้อมูล จำนวนเงินเป้าหมายที่ต้องการ จำนวนเงินออมปัจจุบัน ระยะเวลา จำนวนเงินที่สามารถออมได้ต่อเดือน ระดับความเสี่ยงที่รับได้ แหล่งเงินออมปัจจุบัน (ให้สมาชิกสามารถกด Print หน้าสรุปเป็นไฟล์ PDF ได้)
- 2) หน้าย่อย 2 สรุปผลการคำนวณ ว่าท่านสามารถบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้หรือไม่ โดยสมาชิกสามารถกด Print หน้าสรุปเป็นไฟล์ PDF ได้

4.1.5 เมนูที่ 3 เพื่อวางแผนสินเชื่อและการจัดการหนี้ มี 2 เมนูย่อย

4.1.5.1 ส่วนที่ 1 วางแผนขอสินเชื่อบ้าน โดยมีรายละเอียด เช่น

- 1) หน้าย่อย 1 คือ ประเมินการความสามารถในการกู้จากรายได้ โดยกรอกข้อมูล อายุ รายได้ ภาระการผ่อนชำระหนี้ในปัจจุบัน หากมีผู้กู้ร่วมให้ใส่ อายุและรายได้ของผู้กู้ร่วม ได้ด้วย
- 2) หน้าย่อย 2 คือ สรุปผลการคำนวณ ว่าสมาชิกสามารถขอสินเชื่อบ้านได้ วงเงินประมาณเท่าไร พร้อมคำแนะนำสั้นๆ และลงท้ายด้วยให้ติดต่อศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน โดยสมาชิกสามารถกด Print หน้าสรุปเป็น

ไฟล์ PDF ได้

4.1.5.2 ส่วนที่ 2 วางแผนรีไฟแนนซ์สินเชื่อบ้าน โดยมีรายละเอียด เช่น

- 1) หน้าย่อยที่ 1 คือ กรอกข้อมูล อายุ รายได้ วงเงินสินเชื่อที่ค้ำย อัตราดอกเบี้ยปัจจุบัน ยอดผ่อนชำระต่อเดือน
- 2) ข้อกำหนด ประกอบ

หากท่านต้องการประหยัดดอกเบี้ยบ้าน สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เจรจาขอปรับลดดอกเบี้ยกับธนาคารเดิมหรือยัง (มีปุ่มให้กดว่า ติดต่อแล้ว ไม่เคยติดต่อ) หากติดต่อแล้ว ให้กรอกอัตราดอกเบี้ยใหม่ที่ธนาคารเดิมเสนอ

วิธีที่ 2 กรณีรีไฟแนนซ์ย้ายไปธนาคารอื่น ให้กรอกอัตราดอกเบี้ยใหม่

- 3) หน้าย่อยที่ 2 คือ หน้าสรุปผลการคำนวณ เปรียบเทียบกรณีอยู่ธนาคารเดิม จะเสียดอกเบี้ยเท่าไร กับ กรณีย้ายไปธนาคารใหม่จะเสียดอกเบี้ยเท่าไร
- 4) หน้าย่อย คำแนะนำ เช่น ควรอยู่ธนาคารเดิม หรือ ย้ายไปธนาคารใหม่ จะเสียค่าธรรมเนียมเท่าไร ประหยัดดอกเบี้ยได้เท่าไร และลงท้ายด้วยให้ติดต่อศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน โดยสมาชิกสามารถกด Print หน้าสรุปเป็นไฟล์ PDF ได้

4.1.5.3 ส่วนที่ 3 วางแผนลดหนี้บัตรเครดิต โดยมีรายละเอียด เช่น

- 1) หน้าย่อยที่ 1 กรอกข้อมูล จำนวนเงินคงค้างบัตรเครดิต อัตราดอกเบี้ย จำนวนเงินที่ผ่อนชำระต่อเดือน (มีปุ่มให้เลือก ชำระขั้นต่ำ 5% หรือ ชำระเป็นจำนวนเงิน / เดือน)
จำนวนคงค้างบัตรเครดิตเงินสด อัตราดอกเบี้ย จำนวนเงินที่ผ่อนชำระต่อเดือน (มีปุ่มให้เลือก ชำระขั้นต่ำ 5% หรือ ชำระเป็นจำนวนเงิน / เดือน)
- 2) หน้าย่อยที่ 2 คือ หน้าสรุปผลการคำนวณ เช่น สรุปยอดหนี้บัตรเครดิต จำนวนดอกเบี้ยที่จ่าย ระยะเวลาที่คาดว่าจะชำระหมด สรุปยอดหนี้บัตรเครดิตเงินสด จำนวนดอกเบี้ยที่จ่าย ระยะเวลาที่คาดว่าจะชำระหมด
- 3) หน้าย่อย สรุปคำแนะนำ เช่น หากท่านมีประวัติการชำระหนี้เดิมดี แนะนำติดต่อขอสินเชื่อบุคคลกับธนาคาร แต่ทั้งนี้การอนุมัติเป็นไป



ตามที่เงื่อนไขธนาคารกำหนดไว้ และลงท้ายด้วยให้ติดต่อศูนย์ให้
คำปรึกษาทางการเงิน โดยสมาชิกสามารถกด Print หน้าสรุปเป็นไฟล์
PDF ได้

4.1.6 เมนูที่ 4 เพื่อวางแผนภาษี โดยมีรายละเอียด เช่น

- 1) หน้าย่อยที่ 1 กรอกข้อมูลรายได้ และค่าลดหย่อนพื้นฐาน
- 2) หน้าย่อยที่ 2 กรอกข้อมูล ค่าลดหย่อนจากเงินออมและเงินลงทุน
- 3) หน้าย่อย สรุปผลการเสียภาษีปัจจุบัน ค่าลดหย่อนภาษีจากเงินออมและเงินลงทุนที่สามารถใช้เพิ่มได้ และมีช่องให้ใส่ข้อมูลหากต้องการวางแผนซื้อกองทุนลดหย่อนภาษีเพิ่ม หรือ เบี้ยประกันชีวิต เพิ่ม
- 4) หน้าย่อย สรุปคำแนะนำ เช่น เปรียบเทียบภาษีที่ต้องจ่ายก่อนวางแผนและหลังวางแผน จำนวนเงินที่ต้องการซื้อกองทุน RMF ประกันชีวิต หรือ ประกันบำนาญ เพิ่ม จำนวนภาษีที่ประหยัดได้

และลงท้ายด้วยให้ติดต่อศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน โดยสมาชิกสามารถกด Print หน้าสรุปเป็นไฟล์ PDF ได้

4.1.7 เมนูที่ 5 เพื่อวางแผนประกันชีวิตและประกันภัย โดยมีรายละเอียด เช่น

- 1) หน้าย่อยที่ 1 กรอกข้อมูล อายุ รายได้ต่อปี สถานภาพ จำนวนสมาชิกในครอบครัวที่ต้องดูแล ภาระค่าใช้จ่ายของครอบครัวที่ต้องรับผิดชอบในปัจจุบัน เป้าหมายที่ต้องการหากจากไปก่อนวัยอันควร ภาระหนี้สินคงเหลือ ความคุ้มครองที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวนค่าเบี้ยประกันจ่าย/ปี ที่จ่ายอยู่ในปัจจุบัน
 - 2) หน้าย่อยที่ 2 หน้าสรุปผลคำนวณ ความคุ้มครองขั้นต่ำที่ควรมี แบบประกันที่เหมาะสม
- และลงท้ายด้วยให้ติดต่อศูนย์ให้คำปรึกษาทางการเงิน โดยสมาชิกสามารถกด Print หน้าสรุปเป็นไฟล์ PDF ได้

4.1.8 โปรแกรมต้องจัดเก็บข้อมูลประวัติที่สมาชิกที่เข้ามาใช้งาน ข้อมูลที่สมาชิกบันทึก ผลการคำนวณ บันทึกวันและเวลาที่ใช้งาน จัดเก็บลงระบบฐานข้อมูลที่ กบข. จัดเตรียมไว้

หมายเหตุ

- กบข. จะจัดเตรียมโปรแกรมการคำนวณ ในรูปแบบ Excel โดยใช้สูตรทางการเงิน (Formula Financial พื้นฐาน เช่น PV FV PMT) เพื่อให้ใช้สำหรับการพัฒนา รวมไปถึงสำหรับตรวจผลการทดสอบ
- กบข. จะเป็นผู้จัดเตรียม API สำหรับเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก โปรแกรมรองรับ Consent / Disclaimer และการบันทึกประวัติการใช้งาน
- กบข. จะเป็นผู้จัดเตรียม Database Software, Operating System และ Hardware สำหรับใช้เป็น Server
- รายละเอียดของแต่ละเมนู หรือน้อยๆ ตามรายละเอียดข้างต้นอาจมีการปรับลด ข้อมูลที่ต้องการกรอกและข้อมูลที่แสดงในหน้าสรุปผลการคำนวณของแต่ละเมนูได้อีก บ้างตามความเหมาะสม

4.2 ข้อกำหนดทางเทคนิค

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาโปรแกรมเครื่องมือวางแผนทางการเงิน 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 หรือเวอร์ชันใหม่กว่า

ทั้งนี้ กบข. จะเป็นผู้จัดหา Database Software, Operating System และ Hardware สำหรับใช้
เป็น Server หากจำเป็นต้องใช้งานในโครงการ

4.3 ข้อกำหนดพื้นฐานด้านความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Requirement)

4.2.1 การจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญ (Sensitive Information) เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่
อาจเกิดขึ้นในฝั่งของ Mobile เช่น ข้อมูลสำคัญรั่วไหล, Bypass การทำงานบางอย่าง
ของ Application ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องหรือทำการทุจริต (Fraud)
เป็นต้น

ก) ข้อมูลที่เป็นข้อมูลสำคัญ (Sensitive Information) เช่น Username/Password,
หมายเลขบัตรเครดิต หรือหมายเลขบัตรประชาชน ต้องไม่เก็บไว้ใน Storage บนเครื่อง
Client ไม่ว่าจะในรูปแบบชั่วคราวหรือถาวร ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลที่มี
ความสำคัญไว้บนเครื่อง จะต้องทำการเข้ารหัสข้อมูลด้วย Algorithm AES 256BIT
เป็นอย่างน้อย

ข) การประมวลผล การคำนวณผล และ Application logic ต่างๆ ควรดำเนินการที่ฝั่ง
Server กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำที่ฝั่ง Client ควรดำเนินการด้วยวิธีปลอดภัยเพื่อ
ป้องกันการแก้ไขค่าต่างๆ หรือทำให้ Application logic ทำงานผิดพลาด

ค) การแสดงผลข้อมูลสำคัญ (Sensitive Information) เช่น Password ต้องมีการแทน
ข้อมูลจริงด้วยเครื่องหมาย * เสมอโดยแทนทั้งข้อความหรือในกรณีที่ข้อมูลที่เป็นข้อมูล
ที่ต้องการให้ผู้ใช้งานเห็นบางส่วนก็ต้องแทนด้วย * อย่างน้อย 25% ของข้อมูลทั้งหมด

ง) ต้องมีกระบวนการรองรับ Security หรือ Technical Error ที่จะเกิดขึ้นโดยที่จะต้องไม่
แสดงรายละเอียดทางเทคนิคด้าน 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

4.2.2 มาตรการรองรับสำหรับความปลอดภัย Mobile source code (Security on source code)

- ก) ป้องกันไม่ให้ผู้ไม่ประสงค์ดี สามารถนำ Source code ไปแก้ไข หรือศึกษาหลักการ ทำงานของ Source code แล้วเอาไปแก้ไข เพื่อใช้ในทางที่ไม่ดี เช่นการ Obfuscate Source Code
- ข) ต้องดำเนินการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ Source Code ด้วยเครื่องมือและ มาตรฐานตามที่กองทุนกำหนด (ปัจจุบันใช้ผ่านระบบ Source code scan HP Fortify)
- ค) ดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ที่มีความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไป ที่ได้รับแจ้งจาก รายงาน source code scan (พร้อมแนบ รายงานผลการแก้ไขช่องโหว่)

4.2.3 การติดต่อกับระบบแม่ข่ายข้อมูล (Networking)

- ก) การส่งข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานข้อมูลสำคัญ (Sensitive Information) ระหว่างแอปพลิเคชัน และระบบแม่ข่ายข้อมูลต้องมีการเข้ารหัสข้อมูลเสมอผ่าน Secure Channel TLS1.2 (SHA-2 2048 bit) ขึ้นไป
- ข) การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานที่เก็บไว้ที่ระบบแม่ข่ายข้อมูลต้องรับรองว่าเป็น ผู้ได้รับอนุญาตในการเข้าถึงเท่านั้น กรณีฝากข้อมูลไว้ที่ผู้ให้บริการ
- ค) จะต้องมีการกำหนด Session Timeout ทันทีที่สมาชิก Logout ออกจากระบบ และ กรณีที่ สมาชิกไม่ได้มี Interact กับ Page หรือระบบที่มีธุรกรรมที่สำคัญเช่น การเปลี่ยน แผนการลงทุน หรือการดูข้อมูลสำคัญต่างๆ เกินกว่า 5 - 20 นาที ทั้งนี้อาจขึ้นอยู่กับ ลักษณะการทำงานของ Page นั้นๆให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- ง) ยืนยัน Network Protocol ทั้งหมดที่ใช้งานให้เป็นแบบปลอดภัย เช่น HTTPS, SFTP, POPS, Certificate Pinning เป็นต้น
- จ) ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) หรือการตอบสนองจาก Public API ที่สามารถเข้าถึงได้ จากภายในแอปพลิเคชันโดยไม่มีข้อมูลความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานจึงจะสามารถส่ง ข้อมูลแบบที่ไม่ต้องเข้ารหัสได้

4.2.4 การระบุตัวตนผู้ใช้งาน (Authentication) เพื่อป้องกันการ Bypass Authentication เข้า

มาในระบบ และเป็นการป้องกัน Unauthorized Access

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

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น 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 จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน

หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดรายละเอียด	ความสอดคล้อง	ข้อกำหนดรายละเอียดที่เสนอมา	เอกสารอ้างอิง
	(คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ)	(ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR)	(ระบุคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอมาให้พิจารณา)	(ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก)
	(คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดใน TOR)		(ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอมาให้พิจารณา)	
	(คัดลอกการรับประกัน)		(ระบุการรับประกันที่เสนอมาให้พิจารณา)	

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

- (ก) ข้อมูลกิจการและโครงสร้างองค์กร (Company Profile) ของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (ข) ข้อมูลอ้างอิง โดยระบุโครงการและหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference)
- (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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามิได้

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และอยู่ภายใต้งบประมาณ

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 3 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่กำหนด ได้แก่ จัดทำเอกสารสรุปความต้องการของระบบ (System Requirement) และเอกสารสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) ตามข้อ 4.1.1 และ 4.1.2 แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบโปรแกรมที่พัฒนาแล้วเสร็จพร้อมให้ กบข. ทดสอบตรวจรับระบบ (User Acceptance Test) ตาม ข้อ 4.1.3 แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดงานกับงานตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดของงานที่ส่งมอบ	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR คัดลอกการรับประกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่ส่งมอบ ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่ส่งมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก
ขั้นตอนการดำเนินงาน		การส่งมอบงาน		
งวดที่ 1				
1.1 จัดทำเอกสารสรุปความต้องการของระบบ (System Requirement) 1.2 จัดทำเอกสารสรุปการออกแบบโครงสร้างสถาปัตยกรรม (System Architecture) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันทำสัญญา		1.1 เอกสาร System Requirement 1.2 เอกสาร System Architecture 1.3 เอกสารยืนยัน การออกแบบหน้าจอ และ flow การทำงานของแต่ละเมนู		
งวดที่ 2				
2.1 ส่งมอบโปรแกรมที่พัฒนาแล้วเสร็จ ตามหัวข้อ 4.1.3 2.2 อบรมความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ให้พร้อมสำหรับการทดสอบ UAT ภายในระยะเวลา 120 วัน นับแต่วันทำสัญญา		2.1 Program Source Code 2.2 เอกสาร Unit Test 2.3 คู่มือปฏิบัติงาน User Manual 2.4 คู่มือระบบ System Manual และ Operation Manual 2.5 เอกสารการอบรมและถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ Contact Center ผู้ดูแลระบบ และผู้พัฒนาระบบ		
งวดที่ 3				
3.1 ส่งมอบโปรแกรมซึ่งผ่านการทดสอบและตรวจรับระบบแล้ว (UAT Sign-off) 3.2 อบรมความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ ภายในระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันทำสัญญา		3.1 Program Source Code 3.2 เอกสาร User Acceptance Test และ Non-Functional Acceptance Test 3.3 เอกสารการอบรมและถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ * เอกสารทั้งหมดต้องผ่านการอนุมัติอย่างถูกต้อง		

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 10.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 10.2 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 ไม่ว่าในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด 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 600,000 บาท (หกแสนบาท) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

13. ข้อกำหนดให้ผู้รับจ้างรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

13.1 ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้ที่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ทราบ และมีความประสงค์ให้ผู้รับข้อมูลเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

13.2 การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง โดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(ข) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(ค) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

13.3 วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อสัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ได้รับไว้ คืนให้แก่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทั้งหมด หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจาก กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทั้งหมด และแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับและสิทธิใด ๆ ภายใต้อสัญญาหรือข้อตกลงทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ยังคงมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับภายใต้อสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แม้สัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลงแล้ว

14. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอ

ราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2) เงื่อนไขการเข้าปฏิบัติงาน

- 1.1 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของ กบข. ว่าไม่เคยมีประวัติในการบุกรุก แก๊ง ทำลาย หรือ โจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานใด ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของ กบข.
- 1.2 การปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างในสถานที่ทำการของ กบข. จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบข. ก่อน และให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสถานที่นั้นอย่างเคร่งครัด
- 1.3 ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างต้องเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลต่าง ๆ ของ กบข. จะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก กบข. ก่อน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กบข. อย่างเคร่งครัด

14 มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บันทึกในธรรมนูญและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุก ราย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้อื่นข้อเสนอ 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”



15 ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR

คณะกรรมการจัดจ้าง

- 1) คุณนันทน์ภัส จันทเสรินทร์
- 2) คุณยุทธพงษ์ ชัยพัฒน์