



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างพัฒนาโปรแกรมด้วย Power Platform ทดแทนระบบบน Lotus Notes

1. หลักการและเหตุผล

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

โดยหนึ่งในเป้าหมายสำคัญสำหรับปี 2564 คือการ Migrate ระบบบน Lotus Notes ไปยัง Platform ใหม่โดยพนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และติดตามความคืบหน้าการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ไร้ข้อจำกัด และการสร้าง GPF Staff App เพื่อขยายขีดความสามารถในการทำงานในทุกสถานการณ์ไปสู่รูปแบบการทำงานลักษณะ Anytime, Anywhere และ Any devices

สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างให้ผู้ให้บริการที่มีความชำนาญ หรือมีทักษะสูงในงานออกแบบและพัฒนาบน Power Platform ดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาโปรแกรม work flow ของสำนักงานด้วย Power Apps , Power Automate , SharePoint Online บน MS O365 ที่ กบข. ใช้งานอยู่

2.2 เพื่อออกแบบกระบวนการทำงาน ที่ลดขั้นตอน ความซับซ้อน และความซ้ำซ้อนของการทำงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบงานได้แบบ Anytime Anywhere Any Device

2.3 เพื่อทดแทนระบบงานบน Lotus Notes ซึ่งเป็นเทคโนโลยีเก่า และมีค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาสูง

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ/สถานะ Microsoft Partner Certified สำหรับ Application Development และ Application Integration

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

4.1 ข้อกำหนดด้านความต้องการ (Functional Requirement)

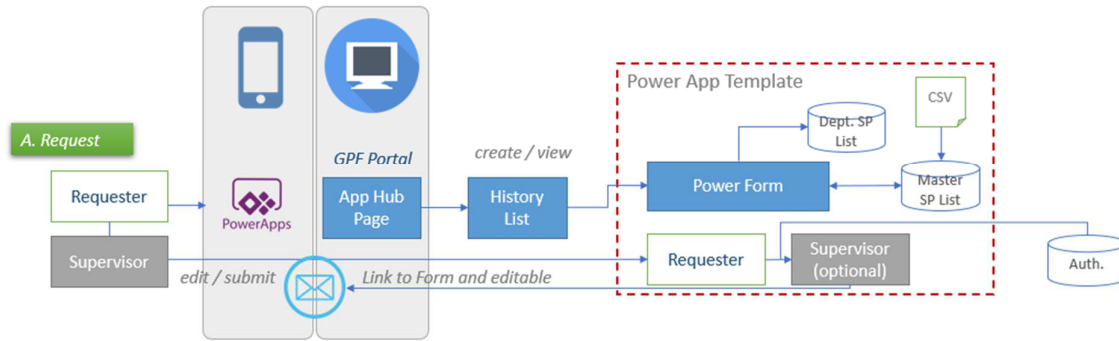
4.1.1 พัฒนา/ปรับปรุง GPF Portal หน้า GPF Smart Application Hub เพื่อเป็นศูนย์กลางการรวม Application ที่ใช้งานขององค์กร (AppStore)

- 1) หน้า portal เพื่อแสดงรายชื่อโปรแกรมในการใช้งาน หรือเพื่อ install ลงโทรศัพท์มือถือ
- 2) โดยแยกหมวดหมู่ของ Application ส่วนกลาง หรือแยกตามหน่วยงาน
- 3) สามารถเลือก favorite app ที่ใช้บ่อยได้ และค้นหา app ได้
- 4) รองรับการใช้งานผ่านโปรแกรม PowerApps บนมือถือ (สำหรับผู้ขอ และ จนท.ฝ่ายงาน)

4.1.2 พัฒนา Template สำหรับโปรแกรม Power App และ Power Automate เพื่อนำไปเป็นต้นแบบโปรแกรม workflow ของสำนักงาน ให้มีมาตรฐานเดียวกัน และลดต้นทุนการพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมในอนาคต ดังนี้

4.1.2.1 Power App Template สร้างแบบฟอร์มมาตรฐาน ให้สามารถ copy เป็น template มาตรฐานเพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่นๆได้ โดยมีคุณสมบัติของ Template ดังนี้

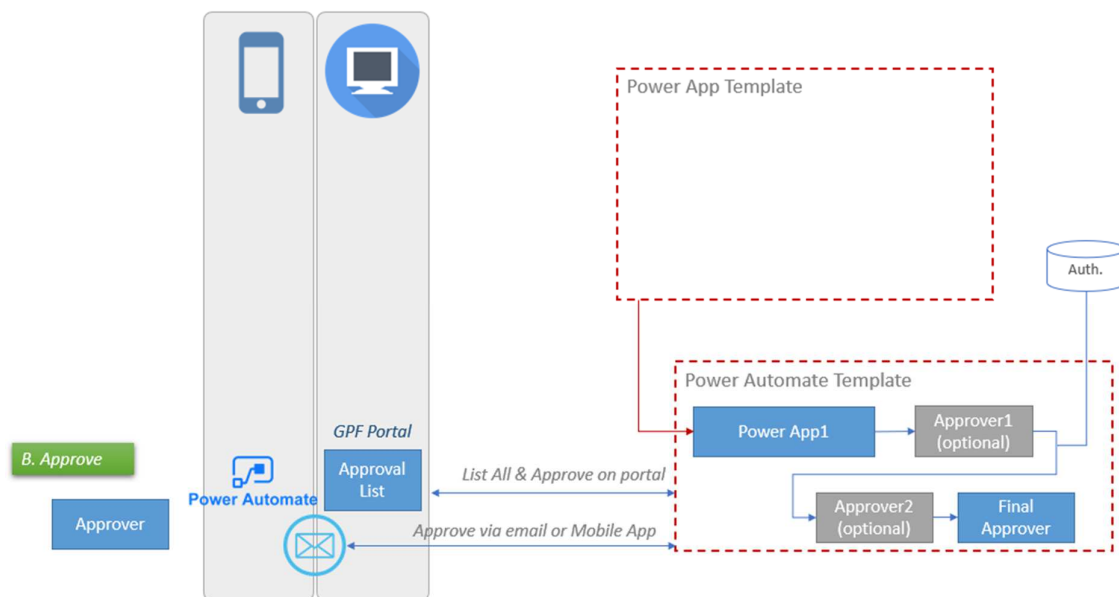
- 1) แบบฟอร์มคำขอ ซึ่งเป็น form มาตรฐานสำหรับ Desktop (กำหนด standard format)
- 2) มีข้อมูลที่แสดงบนแบบฟอร์ม (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามข้อตกลงร่วมกัน) เช่น
 - วันที่สร้างเอกสาร โดย default จากวันที่ปัจจุบัน
 - ชื่อผู้สร้างเอกสาร โดย default จาก user AD และเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลพนักงาน กบข. บน SharePoint (Know Your Friend)
 - ฝ่ายงานของผู้สร้างเอกสาร อ่านข้อมูลจาก ฐานข้อมูลพนักงาน กบข. บน SharePoint (Know Your Friend)
 - สามารถเลือกมี supervisor (ผอ.ฝ่าย หัวหน้าผู้บังคับ) เพื่อ edit หรือ submit การอนุมัติได้ หากไม่มีก็นับว่า requester คือผู้ submit
 - ชื่อผู้อนุมัติสูงสุด 3 ลำดับ โดยอ่านข้อมูลจากฐานข้อมูลพนักงาน กบข. บน SharePoint (Know Your Friend) ตามตำแหน่งและ/หรือ วงเงิน
 - แสดงชื่อผู้อนุมัติตามแต่ละงาน (workflow program) อ่านข้อมูลจาก SharePoint List
 - แสดงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดูแลระบบ อ่านข้อมูลจาก SharePoint List
 - เลขที่เอกสาร สามารถคำนวณอัตโนมัติ และ/หรือ running ขึ้นต้นใหม่ตามแต่ละปี โดยเลขที่เอกสารจะเกิดขึ้นหลังจาก Submit เอกสาร
 - ประวัติการดำเนินการ (keep track action ที่ทำรายการ โดยจัดเก็บผู้ทำรายการ, action, วันเวลาที่แก้ไข เป็นต้น)
- 3) การจัดการ master มี Function ต่างๆ ดังนี้
 - เพิ่ม , แก้ไข , ลบ ข้อมูล ที่จัดเก็บตามโครงสร้างบน SharePoint List
 - ประวัติการดำเนินการ (keep track action ที่ทำรายการ โดยจัดเก็บผู้ทำรายการ, action, วันเวลาที่แก้ไข เป็นต้น)
- 4) หน้ารวมรายการ โดยพัฒนา/ปรับปรุงหน้า List สำหรับแต่ละ Application โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - เรียงตามวันที่ล่าสุด ขึ้นก่อน หรือสามารถเลือก sort ตาม column ได้ตามที่ตกลงร่วมกัน
 - มี advance search คือค้นหาได้จาก หลาย field และแสดงผลการค้นหาทันที ทั้งนี้ สามารถขึ้นกับข้อจำกัดของ template ที่นำมาใช้
 - มีปุ่ม New เพื่อสร้างคำขอตามแบบฟอร์ม



(ตัวอย่าง Flow Diagram สำหรับ Power App Template)

4.1.2.2 Power Automate Template สร้าง flow ให้สามารถ copy เป็น template มาตรฐานเพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่นๆได้ โดยมีคุณสมบัติของ Template มาตรฐาน ดังนี้

- 1) ผู้ขอสร้างเอกสารและกดส่งอนุมัติโดยมีลำดับการอนุมัติ สูงสุด 3 อันดับ ตามที่ได้กำหนดจาก Power App Template ที่ได้ copy มาใช้งานแล้ว
- 2) ผู้อนุมัติของผู้ขอ อนุมัติ ส่งเอกสารให้ผู้อนุมัติที่มีอำนาจตามงาน (workflow program)
- 3) ผู้อนุมัติ สามารถเลือกอนุมัติผ่าน email หรือโปรแกรม Power Automate ทางใดทางหนึ่ง
- 4) กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนสถานะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ขอ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่กำหนด) ทาง email โดยกำหนด รายละเอียดที่แสดงใน email เช่น subject , วันที่ เป็นต้น
- 5) มี email แจ้งเตือนผู้อนุมัติ เมื่อยังไม่ได้อนุมัติเอกสาร
- 6) ผู้อนุมัติ บันทึกความเห็นเพิ่มเติมได้ และบังคับให้บันทึกความเห็นเพิ่มเติม เมื่อคลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ” และ “ส่งคืนผู้จัดทำ”

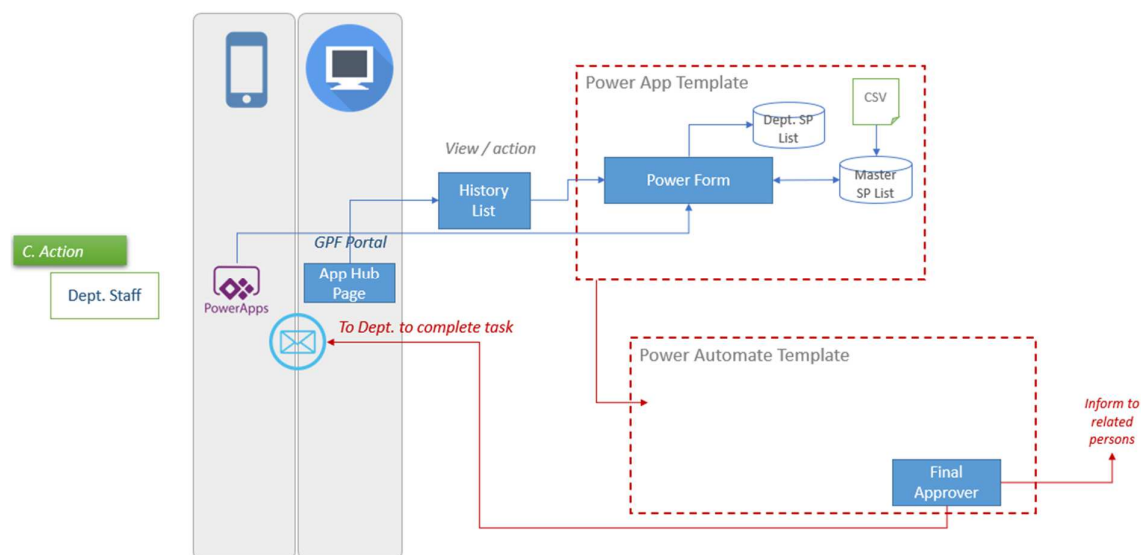


(ตัวอย่าง Flow Diagram สำหรับ Power Automate Template)

4.1.3 พัฒนา workflow program จาก Template ที่สร้างขึ้น และแจ้งส่งต่อ/มอบหมายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแต่ละงาน ดังนี้

4.1.3.1 งานเบิกพัสดุ

- 1) พัฒนาแบบฟอร์มเบิกพัสดุ โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 แบบฟอร์มคำขอ,การจัดการ master และหน้ารวมรายการมาใช้ และพัฒนาหน้าจอให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - สามารถแนบไฟล์ได้ หากใช้งานผ่านมือถือสามารถถ่ายรูปและแนบไฟล์รูปที่ถ่ายได้เลย
 - สามารถค้นหาพัสดุได้
 - สามารถเพิ่มรายการพัสดุในการขอเบิกได้หลายรายการในการขอเบิกแต่ละครั้ง
- 2) พัฒนาหน้าจอการแสดงรายการเบิกพัสดุและสถานการณ์เบิกของผู้ใช้นั้น ๆ
- 3) พัฒนาหน้าจอสำหรับการบริหารจัดการรายการพัสดุ ,จำนวนพัสดุดังกล่าว โดยสามารถ import และ export ข้อมูลได้ เช่น text หรือ excel
- 4) พัฒนา Workflow การเบิกพัสดุ โดยเลือกจาก Power Automate Template มาใช้ และปรับปรุงให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - พนักงานผู้ขอทำการกรอกแบบฟอร์มเลือกประเภทการเบิกพัสดุ และส่งแบบฟอร์ม
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอ
 - ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงาน
 - ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงานทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการเตรียมพัสดุและส่งมอบให้พนักงานผู้ขอและปิดงาน
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลแจ้งปิดงานไปยังพนักงานผู้ขอเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ปิดงาน



(ตัวอย่าง Flow Diagram ที่นำ Power App และPower Automate Template มาใช้กำหนด workflow และแจ้งส่งต่อ/มอบหมายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

4.1.3.2 งานจองใช้รถ/พนักงานขับรถ

- 1) พัฒนาแบบฟอร์มการจองรถ โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 แบบฟอร์มคำขอและหน้ารวมรายการมาใช้ และพัฒนาหน้าจอให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - ประเภทการจอง
 - ประเภทของรถ
 - ระยะเวลาการยืม
 - วันที่ต้องการใช้งาน
 - ผู้เดินทาง
 - ชื่อผู้เดินทางและตำแหน่งของผู้เดินทาง หากเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส บริหารฝ่ายขึ้นไป โปรแกรมต้องแจ้งเตือนไม่ให้จอง (ตามที่กำหนดร่วมกัน)
 - วัตถุประสงค์
 - สถานที่
 - สามารถแนบไฟล์ได้ หากใช้งานผ่านมือถือสามารถถ่ายรูปและแนบไฟล์รูปที่ถ่ายได้เลย
- 2) พัฒนาแบบฟอร์มการจัดการพนักงานขับรถของผู้ดูแลระบบ โดยหน้าจอให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - ชื่อผู้ให้ยืม default ชื่อผู้ที่เข้ามากระทำเอกสาร
 - วันและเวลาที่ให้ยืม
 - ชื่อพนักงานขับรถ
 - ประเภทรถ, เลขทะเบียน, และยี่ห้อรถ
 - สถานที่จอดรถ
 - รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 3) พัฒนา Workflow การจองใช้รถ โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 มาใช้ และปรับปรุงให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - พนักงานผู้ขอทำการกรอกแบบฟอร์มการจองใช้รถ และส่งแบบฟอร์ม
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอ
 - ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงาน
 - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการเลือกประเภทของรถยนต์, ยี่ห้อรถ, และพนักงานขับรถ
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ขอ, ผู้เดินทาง
 - เมื่อเดินทางกลับเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะทำการกดรับมอบคืนรถยนต์/ปิดงาน

4.1.3.3 งานรับฝากเอกสารภายนอก

- 1) พัฒนาแบบฟอร์มการรับฝากเอกสารภายนอก โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 แบบฟอร์มคำขอ, การจัดการ master และหน้ารวมรายการมาใช้ และพัฒนาหน้าจอให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- ประเภทการใช้บริการได้ ดังต่อไปนี้
 - (ก) ฝากเพิ่มกล่องใหม่
 - (ข) ค้นหาเอกสาร
 - (ค) การส่งเอกสารกลับหลังใช้บริการ
 - (ง) เบิกเอกสารออกชั่วคราว
 - (จ) เบิกเอกสารออกถาวร
 - (ฉ) เบิกเอกสารออกเตรียมทำลาย
 - เบิกกล่องเปล่าบรรจุเอกสาร โดยระบุจำนวนกล่องได้
 - เบิก QR Code โดยระบุจำนวนได้
 - วันที่ต้องการใช้งาน
 - สามารถค้นหากล่องเอกสารได้
 - สามารถเพิ่มรายการกล่องเอกสารในการขอฝาก/เบิกได้หลายรายการในการขอแต่ละครั้ง
 - สามารถแนบไฟล์ได้ หากใช้งานผ่านมือถือสามารถถ่ายรูปและแนบไฟล์รูปที่ถ่ายได้เลย
 - เมื่อปิดงานแล้ว โปรแกรมต้อง update สถานะกล่องอัตโนมัติ
- 2) พัฒนาหน้าจอการแสดงรายการฝาก/เบิกเอกสารและสถานะการเบิก/ฝาก ของผู้ใช้นั้น ๆ
 - 3) พัฒนาหน้าจอสำหรับการบริหารจัดการกล่องเอกสาร โดยต้องสามารถสร้างข้อมูลได้ครั้งละ 1 รายการ และสามารถ import และ export ข้อมูลได้ เช่น text หรือ excel
 - 4) พัฒนา Workflow การฝาก/เบิกเอกสาร โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 มาใช้ และปรับปรุงให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - พนักงานผู้ขอทำการกรอกแบบฟอร์มการฝาก/เบิกเอกสารและส่งแบบฟอร์ม
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบ
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอ
 - ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงาน
 - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักงานทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว ทำการปิดงาน

4.1.3.4 งาน Travel Control

- 1) พัฒนาแบบฟอร์มบันทึกการเดินทาง โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 แบบฟอร์มคำขอและหน้ารวมรายการมาใช้ และพัฒนาหน้าจอให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - ประเภทว่าเป็นงานโครงการ หรืองานประจำ/อื่น ๆ
 - อยู่ในงบประมาณ หรืออยู่นอกงบประมาณ
 - เรียน โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ ตามอำนาจการอนุมัติ
 - เรื่อง
 - ประเภทการขออนุมัติ อบรม , สัมมนา , ดูงาน , ปฏิบัติงาน

- หากเลือก อบรมหรือสัมมนา ต้องระบุเพิ่มเติมดังนี้
 - (ก) หลักสูตร/ชื่อโครงการ
 - (ข) สถาบันที่จัดอบรม/สัมมนา
 - หากเลือกปฏิบัติงาน ต้องระบุเพิ่มเติมดังนี้
 - (ก) ในเขตปฏิบัติงาน
 - (ข) นอกเขตปฏิบัติงาน
 - (ค) ต่างประเทศ
 - หากเลือกปฏิบัติงาน ในเขตปฏิบัติงาน หรือ นอกเขตปฏิบัติงาน จะต้องระบุจังหวัดเพิ่ม ด้วย
 - สถานที่
 - วิธีการเดินทาง เช่น เครื่องบิน, รถยนต์, รถไฟ, เรือ เป็นต้น
 - ขอให้สำรอง เช่น คอร์สอบรม , ที่พัก , ยานพาหนะ และมีช่องให้ระบุรายละเอียด
 - ประเภทการเดินทาง เดี่ยว , กลุ่ม
 - วันที่ อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ dd-mm-yyyy ถึง วันที่ dd-mm-yyyy เวลาเริ่ม hh:mm ถึง hh:mm
 - รวมจำนวน วัน และจำนวน คืน โดยที่โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ
 - รายละเอียดการ อบรม / สัมมนา / ดูงาน / ปฏิบัติงาน
 - หากทำบันทึกน้อยกว่า 15 วันทำการ โปรแกรมแสดงช่องให้ใส่เหตุผล
 - สามารถแนบไฟล์ได้
 - หากเลือก อบรมหรือสัมมนา ต้องระบุเพิ่มเติมดังนี้
 - (ก) ค่าอบรม/สัมมนา
 - (ข) ค่าอบรม/สัมมนาที่ฝ่ายบุคคลจ่ายจริง
 - ค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่มนอกเหนือจากสิทธิ
 - หมายเหตุค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่ม
 - รวมค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่มและค่าอบรม/สัมมนา โดยที่โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ
 - ประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทาง
 - (ก) ค่ายานพาหนะ
 - (ข) ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - (ค) ค่าที่พัก
 - (ง) ค่าใช้จ่ายที่เบิกเพิ่ม
 - (จ) ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ
 - กรณีเดินทางเป็นกลุ่มสามารถ เพิ่มรายชื่อสมาชิกที่ร่วมเดินทางได้หลายท่าน
- 2) พัฒนา Workflow ใบบันทึกการเดินทาง โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 มาใช้ และปรับปรุงให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
- พนักงานผู้ขอทำการกรอกแบบฟอร์มใบบันทึกการเดินทาง และส่งแบบฟอร์ม
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลล์ขออนุมัติไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอ

- ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลล์ขออนุมัติไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 2 ของผู้ขอ
 - ผู้อนุมัติลำดับที่ 2 ทำการอนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลล์ไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 3 ของผู้ขอเพื่ออนุมัติ
 - ลำดับการอนุมัติจะตรวจสอบจากวงเงินและจำนวนวันที่เดินทาง
 - เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายอนุมัติแล้ว โปรแกรมจะส่งอีเมลล์แจ้งผลอนุมัติไปยังพนักงานผู้ขอเพื่อทราบ
- 3) พัฒนาแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หากไม่ต้องการเบิกก็ไม่ต้องการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่ายได้ โดยเลือกจาก Template ข้อ 4.1.2 แบบฟอร์มคำขอและแนบรายการมา ใช้ และพัฒนาหน้าจอให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
- ส่วนที่ดึงข้อมูลจากใบบันทึกเดินทางอัตโนมัติ ดังนี้
 - ประเภทว่าเป็นงานโครงการ หรืองานประจำ/อื่น ๆ
 - อยู่ในงบประมาณ หรืออยู่นอกงบประมาณ
 - เรียน
 - เรื่อง
 - ประเภทการขออนุมัติ อบรม , สัมมนา , ดูงาน , ปฏิบัติงาน
 - หากเลือก อบรมหรือสัมมนา ต้องระบุเพิ่มดังนี้
 - (ก) หลักสูตร/ชื่อโครงการ
 - (ข) สถาบันที่จัดอบรม/สัมมนา
 - หากเลือกปฏิบัติงาน ต้องระบุเพิ่มดังนี้
 - (ก) ในเขตปฏิบัติงาน
 - (ข) นอกเขตปฏิบัติงาน
 - (ค) ต่างประเทศ
 - หากเลือกปฏิบัติงาน ในเขตปฏิบัติงาน หรือ นอกเขตปฏิบัติงาน จะต้องระบุจังหวัดเพิ่มด้วย
 - สถานที่
 - วิธีการเดินทาง เช่น เครื่องบิน, รถยนต์, รถไฟ, เรือ เป็นต้น
 - ขอให้สำรอง เช่น คอร์สอบรม , ที่พัก , ยานพาหนะ และมีช่องให้ระบุรายละเอียด
 - ประเภทการเดินทาง เดี่ยว , กลุ่ม
 - วันที่ อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ dd-mm-yyyy ถึง วันที่ dd-mm-yyyy เวลาเริ่ม hh:mm ถึง hh:mm
 - รวมจำนวน วัน และจำนวน คืน
 - ค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่มนอกเหนือจากสิทธิ
 - หมายเหตุค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่ม
 - ข้อมูลที่ต้องระบุเพิ่ม
 - วันที่ออกเดินทาง , เวลาที่ออกเดินทาง , วันที่กลับ , เวลากลับ
 - รวมจำนวน วัน และจำนวน คืน โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ

- ค่าใช้จ่ายที่ได้รับตามสิทธิ โปรแกรมต้องดึงค่าใช้จ่ายตามสิทธิ และให้ผู้ขอระบุจำนวน
 - (ก) ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - (ข) ค่ารับรอง
 - (ค) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - (ง) ค่าเช่าที่พัก
 - (จ) รวมทั้งสิ้น โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ

ค่าใช้จ่าย	จำนวน	รวม(บาท)
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่ารับรอง		
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
ค่าเช่าที่พัก		
รวมทั้งสิ้น		

- ค่าใช้จ่ายที่รวมอยู่ในทัวร์หรือค่าอบรมหรือเดินทางที่ได้รับเลี้ยง
 - (ก) ค่าอาหาร
 - (ข) ค่าเช่าที่พัก
 - (ค) ระบุจำนวนเงิน
 - (ง) รวมทั้งสิ้น โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ

กรณีมีค่าใช้จ่ายรวมอยู่ในค่าทัวร์หรือค่าอบรมหรือเดินทางได้รับเลี้ยง			
ค่าใช้จ่าย	จำนวน	อัตราเงินต่อหน่วย	รวม(บาท)
ค่าอาหาร	กลางวัน 2 มื้อ		
	เย็น 2 มื้อ		
ค่าเช่าที่พัก	2 คืน		
หรือระบุเป็นจำนวนเงิน			[]
รวมทั้งสิ้น			

- จำนวนเงินที่ผู้เดินทางเบิกได้ตามสิทธิ โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ
 - รวมจำนวนเงินตามสิทธิและเบิกเพิ่ม โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ
 - หมายเหตุ
 - สามารถแนบไฟล์ได้ กรณีใช้งานบนมือถือสามารถถ่ายภาพแล้วแนบไฟล์ได้เลย
 - สามารถค้นหาและอ้างอิงเลขใบบันทึกการเดินทางได้
 - ส่วนการเงินสามารถกรอกจำนวนเงินที่จ่ายจริงได้
- 4) พัฒนา Workflow ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง จาก Power App Template ตามข้อ 4.1.2 โดยมีขอบเขต และความต้องการดังต่อไปนี้
- พนักงานผู้ขอทำการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง และส่งแบบฟอร์ม
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้รับผิดชอบ
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง และทำการอนุมัติ

- กรณีที่ผู้ขอต้องการเบิกเงินไปด้วยโปรแกรมจะส่งอีเมลล์ขออนุมัติไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอ
 - ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอทำการอนุมัติ
 - โปรแกรมจะส่งอีเมลล์แจ้งอนุมัติไปยังพนักงานผู้ขอเป็นการปิดงานและ ccmail ไปยังส่วนการเงินเพื่อทราบ
 - โปรแกรมต้องแสดงลายเซ็นผู้อนุมัติเมื่อเอกสาร Completed และ print แบบฟอร์มได้
- 5) พัฒนาแบบฟอร์มเคลียร์ค่าใช้จ่ายการเดินทาง จาก Power App Template ตามข้อ 4.1.2 โดยเลือกจากใบคำขอหรือใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และนำ Power app Template แบบฟอร์มคำขอและหน้ารวมรายการมาใช้ และพัฒนาหน้าจอให้ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
- ส่วนที่ดึงข้อมูลจากใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางอัตโนมัติ ดังนี้
 - ประเภทว่าเป็นงานโครงการ หรืองานประจำ/อื่น ๆ
 - อยู่ในงบประมาณ หรืออยู่นอกงบประมาณ
 - เรียน
 - เรื่อง
 - ประเภทการขออนุมัติ อบรม , สัมมนา , ดูงาน , ปฏิบัติงาน
 - หากเลือก อบรมหรือสัมมนา ต้องระบุเพิ่มดังนี้
 - (ก) หลักสูตร/ชื่อโครงการ
 - (ข) สถาบันที่จัดอบรม/สัมมนา
 - หากเลือกปฏิบัติงาน ต้องระบุเพิ่มดังนี้
 - (ก) ในเขตปฏิบัติงาน
 - (ข) นอกเขตปฏิบัติงาน
 - (ค) ต่างประเทศ
 - หากเลือกปฏิบัติงาน ในเขตปฏิบัติงาน หรือ นอกเขตปฏิบัติงาน จะต้องระบุจังหวัดเพิ่มเติมด้วย
 - สถานที่
 - วิธีการเดินทาง เช่น เครื่องบิน, รถยนต์, รถไฟ, เรือ เป็นต้น
 - ขอให้สำรอง เช่น คอร์สอบรม , ที่พัก , ยานพาหนะ และมีช่องให้ระบุรายละเอียด
 - ประเภทการเดินทาง เดี่ยว , กลุ่ม
 - วันที่ อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ dd-mm-yyyy ถึง วันที่ dd-mm-yyyy เวลาเริ่ม hh:mm ถึง hh:mm
 - รวมจำนวน วัน และ จำนวนคืน
 - อ้างอิงจากใบเบิกเงิน วันที่ออกเดินทาง วันที่กลับ รวมจำนวน วัน และจำนวน คืน
 - ค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่มนอกเหนือจากสิทธิ
 - หมายเหตุค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่ม
 - รวมค่าใช้จ่ายเบิกเพิ่มและค่าอบรม/สัมมนา
 - ข้อมูลที่ต้องระบุเพิ่ม

- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามตารางด้านล่างนี้ โดย รวมทั้งสิ้น โปรแกรมต้องคำนวณอัตโนมัติ

ค่าเบี่ยง				รายละเอียด	สกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำรายการ	จำนวน (ตามสกุลเงิน)	จำนวน (บาท)
ลำดับที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน					
รวมทั้งสิ้น								

ค่ารับรอง				รายละเอียด	สกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำรายการ	จำนวน (ตามสกุลเงิน)	จำนวน (บาท)
ลำดับที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน					
รวมทั้งสิ้น								

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ								
*** กรณีผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสิ้นเปลือง ให้จัดส่งผู้อำนวยความสะดวก ฝ่ายบริหารสำนักงาน								
ผู้ดำเนินการเบิก (กรณีสั่งซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์/วัสดุสิ้นเปลือง)								
วันที่ --- / --- / ---								
ลำดับที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	รายละเอียด	สกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำรายการ	จำนวน (ตามสกุลเงิน)	จำนวน (บาท)
รวมทั้งสิ้น								

ค่าอื่น ๆ								
ลำดับที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	รายละเอียด	สกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำรายการ	จำนวน (ตามสกุลเงิน)	จำนวน (บาท)
รวมทั้งสิ้น								

ค่าเช่าที่พัก								
ลำดับที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	รายละเอียด	สกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำรายการ	จำนวน (ตามสกุลเงิน)	จำนวน (บาท)
รวมทั้งสิ้น								

- จำนวนเงินที่ผู้เดินทางได้รับจริง โปรแกรมคำนวณอัตโนมัติ
- หักจำนวนเงินที่ผู้เดินทางจ่ายจริงตามสิทธิ
- จำนวนเงินที่ [จ่ายคืน / รับคืน] กบข. และคำว่า [จ่ายคืน / รับคืน] โปรแกรมคำนวณอัตโนมัติ
- หักจำนวนเงินที่ผู้เดินทางจ่ายจริงคืนบางส่วน
- จำนวนเงินที่ [จ่ายคืน / รับคืน] กบข. และคำว่า [จ่ายคืน / รับคืน] โปรแกรมคำนวณอัตโนมัติ
- จำนวนใบเสร็จรับเงิน
- อื่นๆ ให้สามารถระบุได้
- สถานะการเคลียร์ค่าใช้จ่าย เมื่อผู้ขอทำการส่งแบบฟอร์ม โปรแกรมเซตค่าเป็น “สมบูรณ์”

6) พัฒนา Workflow เคลียร์ค่าใช้จ่ายการเดินทาง จาก Power App Template ตามข้อ 4.1.2 โดยมีขอบเขต และความต้องการดังต่อไปนี้

- พนักงานผู้ขอทำการกรอกแบบฟอร์มเคลียร์ค่าใช้จ่ายการเดินทางและส่งแบบฟอร์ม

- โปรแกรมจะส่งอีเมลล์ขออนุมัติไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบใบเคลียร์ค่าใช้จ่าย และทำการอนุมัติ
- โปรแกรมจะส่งอีเมลล์ขออนุมัติไปยังผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอ
- ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ของพนักงานผู้ขอทำการอนุมัติ
- โปรแกรมจะส่งอีเมลล์แจ้งอนุมัติไปยังพนักงานผู้ขอเป็นการปิดงาน
- โปรแกรมต้องแสดงลายเซ็นผู้อนุมัติเมื่อเอกสาร Completed และ print แบบฟอร์มได้

4.1.4 จัดอบรมให้กับ กบข. ดังนี้

4.1.4.1 อบรมการใช้งานระบบระดับผู้ใช้งานทั่วไป (User) โดย

- จัดการอบรมจำนวน 1 ครั้ง ต่อ 1 งาน (workflow program)
- มีเอกสารคู่มือการใช้งาน User Manual ประกอบการอบรม

4.1.4.2 จัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ โดยถ่ายทอดความรู้งานพัฒนาระบบ โดย

- จัดการอบรมจำนวน 1 ครั้ง ต่อ 1 งาน (workflow program)
- มีเอกสารคู่มือการพัฒนาระบบ

4.1.4.3 จัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ โดย

- จัดการอบรมจำนวน 1 ครั้ง
- มีเอกสารคู่มือการใช้งาน System Manual และ Operation Manual ประกอบการอบรม

ภายใน 165 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

4.2 ข้อกำหนดทางเทคนิค (Non-Functional Requirement)

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบ โดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญดังต่อไปนี้

4.2.1 มีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดีและเหมาะสมกับหลักการและเหตุผลของการพัฒนา รวมทั้งเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- ก) สามารถเรียกใช้งานระบบได้ภายในระยะเวลาเฉลี่ยไม่เกิน 10 วินาที ต่อการเรียกระบบ 1 ครั้ง ในกรณีใช้ระยะเวลาเกินกว่ากำหนด หากพบว่าสาเหตุมาจาก Software หรือ Hardware ของ กบข. ให้ผู้รับจ้างเสนอข้อแนะนำให้แก่ 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 คือระบบงานสามารถ Compile Source Code ภายใต้การทำงานบน Windows 7 ในรูปแบบ 64 Bit และ Window 10 ในรูปแบบ 64 Bit ขึ้นไป (อธิบายและได้รับอนุมัติ System Architecture)

4.2.4 เครื่องมือที่พัฒนาโปรแกรมได้แก่ Power Apps , Power Automate , SharePoint Online

4.2.5 เมื่อระบบทำงานผิดพลาด สามารถแจ้งเตือนผ่านช่องทาง Line หรือ Email ได้ เพื่อรองรับการเรียก API ได้ในอนาคต

4.3 ข้อกำหนดพื้นฐานด้านความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Requirement)

4.3.1 การจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญ (Sensitive Information) เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ข้อมูลสำคัญรั่วไหล, Bypass การทำงานบางอย่างของ Application ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องหรือทำการทุจริต (Fraud) เป็นต้น

- ก) ข้อมูลที่เป็นข้อมูลสำคัญ (Sensitive Information) เช่น Username/Password, หมายเลขบัตรเครดิต หรือหมายเลขบัตรประชาชน ต้องไม่เก็บไว้ใน Storage บนเครื่อง Client ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบชั่วคราวหรือถาวร 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 * เสมอโดยแทนทั้งข้อความหรือในกรณีที่ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้ใช้งานเห็นบางส่วนก็ต้องแทนด้วย * อย่างน้อย 25% ของข้อมูลทั้งหมด
- ง) ต้องมีกระบวนการรองรับ Security หรือ Technical Error ที่จะเกิดขึ้นโดยที่จะต้องไม่แสดงรายละเอียดทางเทคนิคด้าน Security ให้ผู้ใช้งานได้เห็น เนื่องจาก Error Message หรือ Error Detail มักจะมีข้อมูลสำคัญๆ เช่น ข้อมูล Database Query String หรือ Source Code บางส่วน จึงต้องมีมาตรการในการที่จะไม่ให้ข้อมูล Error Message หรือ Error Detail แสดงออกมา โดยระบบจะต้องแสดงข้อมูลเพียงเล็กน้อยเท่านั้น เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ 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 ทันทีที่ผู้ใช้งาน Logout ออกจากระบบ และกรณี

ที่ ผู้ใช้งานไม่ได้มี Interact กับ Page หรือระบบที่มีธุรกรรมที่สำคัญเช่น การเปลี่ยนแผนการลงทุน หรือการดูข้อมูลสำคัญต่างๆ เกินกว่า 5 - 20 นาที ทั้งนี้อาจขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานของ Page นั้นๆให้พิจารณาตามความเหมาะสม

- ง) ยืนยัน Network Protocol ทั้งหมดที่ใช้งานให้เป็นแบบปลอดภัย เช่น HTTPS, SFTP, POPS, Certificate Pinning เป็นต้น
- จ) ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) หรือการตอบสนองจาก Public API ที่สามารถเข้าถึงได้จากภายในแอปพลิเคชันโดยไม่มีความเสี่ยงต่อความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานจึงจะสามารถส่งข้อมูลแบบที่ไม่ต้องเข้ารหัสได้

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

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

5 การรับประกันความซื่อสัตย์

- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความซื่อสัตย์ของการดำเนินงานออกแบบและพัฒนาระบบที่ส่งมอบให้แก่ กบข. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับแต่วันที่ กบข. ตรวจรับมอบงานทั้งหมด โดยถูกต้องครบถ้วน
- 5.2 ในระหว่างระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว หากเกิดความซื่อสัตย์บกพร่องแก่งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. ตาม TOR นี้ หรือผู้รับจ้างละเว้นการดำเนินการตาม TOR นี้ ไม่ว่าในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางแก้ไขความซื่อสัตย์บกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของ TOR ภายในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจาก กบข. หรือภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการแก้ไขความซื่อสัตย์บกพร่องให้แล้วเสร็จไวด้วย ทั้งนี้ กบข. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางในการรับแจ้งเหตุที่สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล และหลังจากได้รับแจ้งเหตุจาก กบข. แล้ว ผู้รับจ้างต้องตอบกลับภายใน 4 ชั่วโมง

6 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

6.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2 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
	- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR - คัดลอกการรับประกัน(ถ้ามี)	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา - ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา - ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก (ถ้ามี)

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(ก) ข้อมูลกิจการและองค์กร (Company Profile) ของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น สถานที่ประกอบการ, จำนวนปีที่ก่อตั้ง,ทุนจดทะเบียน, จำนวนพนักงาน, รางวัลความสำเร็จที่เคยได้รับ เป็นต้น

(ข) ข้อมูลโครงการและหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference) ที่มีลักษณะคล้ายกับงานตาม TOR ฉบับนี้ ซึ่งมีวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท อย่างน้อย 2 งาน

(ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอนำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณสมบัติและประสบการณ์)

(ง) แผนการดำเนินการ

(จ) หลักฐานหรือหนังสือรับรองคุณสมบัติ/สถานะ Microsoft Partner Certified สำหรับ Application Development และ Application Integration

7 การเสนอราคา

7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

7.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามิได้

7.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 165 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

8 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณ

9 การทำสัญญาจ้าง

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

10 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนี้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 3 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 4.1.1 พัฒนา/ปรับปรุง GPF Portal หน้า GPF Smart Application Hub และ 4.1.2 พัฒนา Template แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบระบบงานตามข้อ 4.1.3 จำนวน 2 งาน (จาก 4 งาน) แล้วเสร็จ ภายใน 110 วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างทั้งหมดแล้วเสร็จสมบูรณ์ พร้อมจัดอบรมให้กับ กบข. ตามข้อ 4.1.4 และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบสิ่งของที่ส่งมอบกับสิ่งของตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

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

11 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

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

12 วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 1,100,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

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 แกะไข ทำลาย หรือโจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานใด ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของกองทุน

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

14 มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บนทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 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 เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”



15 ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

- 1) นางสาวสมหญิง บรรจง
- 2) นางสาวศศิวิมล แสงสุวรรณ
