



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างผู้รับจ้างงานบริการระบบการจ่ายเงิน (Payment System)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) มีปริมาณรายการจ่ายเงิน (Transaction) ในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ซึ่งประกอบด้วยรายการจ่ายเงินคืนให้แก่สมาชิกหรือทายาทกรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ การจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสมาชิกกรณีขอถอนคืนเงินที่นำส่งเกิน และการจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกซึ่งให้บริการต่าง ๆ แก่ กบข. ดังนั้น กบข. จึงต้องจ้างผู้รับจ้างงานบริการระบบการจ่ายเงิน (Payment System) เพื่อรองรับงานด้านการจ่ายเงินของ กบข. ให้ผู้รับเงินที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย กล่าวคือ จ่ายเงินอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และภายในเวลาที่กำหนด ด้วยต้นทุนที่เหมาะสม อันจะช่วยให้ กบข. สามารถวางแผนการจัดสรรเงินล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีข้อมูลและหลักฐานการจ่ายเงินที่เก็บไว้อย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้นย้อนหลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อขอจ้างผู้รับจ้างงานบริการระบบการจ่ายเงิน (Payment System) ที่เป็นสถาบันการเงินซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมมาให้บริการงานด้านการจ่ายเงินของ กบข. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ทั้งการจ่ายเงินให้แก่สมาชิก ส่วนราชการ คู่ค้า บุคคลภายนอก และอื่น ๆ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่เป็นสถาบันการเงินที่สามารถประกอบธุรกิจในประเทศไทย ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และประกอบกิจการเกี่ยวกับบริการระบบการจ่ายเงิน (Payment System)

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นที่ปรึกษาของ กบข. หรือมีส่วนร่วมในบริษัทที่ปรึกษาของ กบข. ในการจัดจ้างนี้ และต้องไม่มีผู้ปฏิบัติงานของ กบข. เข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจของผู้เสนอราคาในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงาน

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบการจ่ายเงิน (Payment System)

(1) ความต้องการเบื้องต้น

ผู้รับจ้างต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่น่าเชื่อถือและปลอดภัยให้ กบข. ใช้ในการจัดเตรียมและส่งข้อมูลการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง การอนุมัติการจ่ายเงิน และการรับรายงานผลการจ่ายเงินจากผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ระบบงาน”



(2) การจัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงิน

(ก) ระบบงานสามารถรองรับการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินที่ดำเนินการโดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิและการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ใช้งานที่มีสิทธิ

(ข) ระบบงานต้องเปิดให้ผู้ปฏิบัติงานของ กบข. สามารถตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือยกเลิกข้อมูลการจ่ายเงินได้เป็นรายการธุรกรรม (Transaction) หรือหลายธุรกรรมในคราวเดียวกัน (Batch) ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาที่ กบข. กำหนด

(ค) ระบบงานสามารถแสดงยอดรวมของจำนวนเงินที่ทำรายการจ่ายและจำนวนธุรกรรม (Transaction) ไม่ว่าจะ เป็นแบบรายการธุรกรรม (Transaction) หรือหลายธุรกรรมในคราวเดียวกัน (Batch) เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้ปฏิบัติงานของ กบข.

(3) การอนุมัติข้อมูลการจ่ายเงิน

(ก) ระบบงานต้องเปิดให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอนุมัติข้อมูลการจ่ายเงินได้หลายระดับตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่ กบข. กำหนด และ กบข. สามารถเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุมัติภายหลังได้

(ข) ระบบงานต้องมีระบบป้องกันไม่ให้ผู้ทำรายการจ่ายกับผู้อนุมัติข้อมูลการจ่ายเงินเป็นบุคคลเดียวกัน

(ค) ระบบงานต้องดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแบบรายการธุรกรรม (Transaction) หรือหลายธุรกรรมในคราวเดียวกัน (Batch) ตามที่ได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้องครบถ้วน

(ง) ระบบงานต้องเปิดให้ กบข. สามารถระบุผู้มีสิทธิอนุมัติข้อมูลการจ่ายเงินในลำดับชั้นต่าง ๆ ตาม (ก) โดยเฉพาะเจาะจงได้

(4) การจ่ายเงิน การผลิตและการจัดส่งเอกสาร

(ก) ผู้รับจ้างต้องสามารถให้บริการด้านการชำระเงินที่หลากหลายรองรับการจ่ายเงินของ กบข. เพื่อให้ กบข. สามารถจ่ายเงินได้ทันกำหนด เช่น Bahtnet, Smart Credit, Draft, Media clearing, Prompt Pay รวมทั้งระบบการชำระเงินอื่นตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) จะประกาศใช้ในอนาคต

(ข) การส่งจ่ายเงิน

1) กรณีกิจการด้านการบริหารสำนักงาน

ก) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินเลือกรับเช็ค ผู้รับจ้างต้องสามารถจัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนเงินและวันที่ตามที่ กบข. กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินไปรับเช็คดังกล่าวได้ที่ผู้รับจ้างหรือ กบข. แล้วแต่กรณี

ข) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินเลือกให้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผู้รับจ้างต้องสามารถโอนเงินไปยังบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนเงินและวันที่ตามที่ กบข. กำหนดได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องทุกรายการ



2) กรณีกิจการด้านสมาชิกและส่วนราชการ

ก) การจ่ายเงินโดยเช็ค : ผู้รับจ้างต้องสามารถจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนเงินที่ กบข. กำหนด โดยวันที่สั่งจ่ายเช็คต้องเป็นวันทำการถัดจากวันที่ กบข. ส่งข้อมูลการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อเช็คดังกล่าวไปถึงผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปเรียกเก็บเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องนำเงินส่งคืนเข้าบัญชีธนาคารของ กบข. ภายในวันทำการถัดไป และในกรณีที่เช็คดังกล่าวเกิดสูญหายส่งไปไม่ถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้รับจ้างต้องอายัดเช็คทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กบข. และนำเงินส่งคืนเข้าบัญชีธนาคารของ กบข. ภายใน 2 วันทำการถัดไป

ข) การจ่ายเงินโดยธนาคาร : ผู้รับจ้างต้องสามารถซื้อธนาคารสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนเงินและที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางที่ กบข. กำหนด โดยวันที่ออกธนาคารต้องเป็นวันทำการถัดจากวันที่ กบข. ส่งข้อมูลการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อธนาคารดังกล่าวไปถึงผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำธนาคารไปเรียกเก็บเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องติดตามเงินคืนจากผู้ออกธนาคารและนำเงินส่งคืนเข้าบัญชีธนาคารของ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และในกรณีที่ธนาคารดังกล่าวเกิดสูญหายส่งไปไม่ถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้รับจ้างต้องอายัดธนาคารทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กบข. และนำเงินส่งคืนเข้าบัญชีธนาคารของ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบว่าการธนาคารดังกล่าวเกิดสูญหาย

ค) การจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร : ผู้รับจ้างต้องสามารถโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามจำนวนเงินและเลขที่บัญชีธนาคารที่ กบข. กำหนด ภายในวันที่ กบข. สั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (Due Date) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

(ค) การออกจดหมายแจ้งการจ่ายเงิน และใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพ

1) ผู้รับจ้างต้องสามารถออกจดหมายในนาม กบข. เพื่อแจ้งรายละเอียดการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งเป็นสมาชิก ทายาทของสมาชิก หรือส่วนราชการ โดยมีรูปแบบของจดหมายที่แตกต่างกันตามที่ กบข. กำหนด (ไม่ต่ำกว่า 12 รูปแบบ) พร้อมแนบเอกสารสำคัญตามที่ กบข. กำหนด ทั้งนี้ กบข. สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรูปแบบของจดหมายดังกล่าวได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ กบข. ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. เป็นลายลักษณ์อักษร

2) จดหมายตาม 1) ต้องระบุภาพลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามตามที่ กบข. กำหนด โดย กบข. สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนภาพลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามที่จะพิมพ์ในจดหมายได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนแปลงภาพลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในจดหมายดังกล่าวภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. เป็นลายลักษณ์อักษร

3) ผู้รับจ้างต้องสามารถออกใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพตามรูปแบบ ที่ กบข. กำหนด ทั้งนี้ กบข. สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบของใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ กบข. ภายใน 10 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. เป็นลายลักษณ์อักษร



4) ผู้รับจ้างต้องสามารถออกจดหมายแจ้งการจ่ายเงินและใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพ้นสภาพในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกหรือทายาทของสมาชิกโดยตรงได้

(ง) การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1) กรณีกิจการด้านการบริหารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องสามารถออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม กบข. พร้อมลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งมีรูปแบบและข้อความตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ฉบับที่ 1 และ 2) รวมทั้งจัดทำและส่งสำเนาฉบับให้แก่ กบข. จำนวน 2 ฉบับ

2) กรณีกิจการด้านสมาชิก

ผู้รับจ้างต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม กบข. แยกตามประเภทเงินได้ของผู้รับเงิน พร้อมลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งมีรูปแบบและข้อความตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ฉบับที่ 1 และ 2) รวมทั้งจัดทำและส่งสำเนาฉบับให้แก่ กบข. จำนวน 2 ฉบับ

ในกรณีที่ กบข. จำเป็นต้องจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการรับเงินแทนสมาชิก ผู้รับจ้างต้องสามารถจ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการดังกล่าว แต่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม กบข. ให้แก่สมาชิก พร้อมลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งมีรูปแบบและข้อความตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 2 ฉบับ (ฉบับที่ 1 และ 2) รวมทั้งจัดทำและส่งสำเนาฉบับให้แก่ กบข. จำนวน 2 ฉบับ

ผู้รับจ้างจะได้รับมอบอำนาจจาก กบข. ให้เป็นผู้มีอำนาจเต็มตามกฎหมายในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้างต้น และลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(จ) การจัดส่งเอกสาร

1) กรณีกิจการด้านการบริหารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารให้แก่ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ดังต่อไปนี้

ก) การจ่ายเงินด้วยเช็ค

- สำเนาภาพถ่ายของเช็คที่ส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน 2 ฉบับ เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับยกเว้นภาษี



- สำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาภาพถ่ายเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้มีสิทธิรับเงินรับเช็คจากผู้รับจ้าง
- สำเนาภาพถ่ายเอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี

ข) การจ่ายเงินด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

- สำเนาภาพถ่ายเอกสารที่ระบุรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้รับเงินโดยแสดงผลตามรายงานที่ กบข. กำหนด เช่น การโอนเงินสำเร็จหรือไม่สำเร็จ
- สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน 2 ฉบับ เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับยกเว้นภาษี
- สำเนาภาพถ่ายเอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี

2) กรณีกิจการด้านสมาชิก

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารให้แก่สมาชิกหรือทายาทของสมาชิกทางไปรษณีย์ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดย กบข. เป็นผู้รับผิดชอบค่าไปรษณีย์ดังต่อไปนี้

ก) การจ่ายเงินด้วยเช็ค

- เช็คที่ส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- จดหมายแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน 2 ฉบับ เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับยกเว้นภาษี
- วิธีปฏิบัติเมื่อสมาชิกได้รับเช็คจาก กบข.
- ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพ
- เอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี
- จัดส่งจดหมายและเอกสารแนบด้วยไปรษณีย์ลงทะเบียน

ข) การจ่ายเงินด้วยธนาคณัติ

- ธนาคณัติ
- จดหมายแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน 2 ฉบับ เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับยกเว้นภาษี
- ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพ
- เอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี
- จัดส่งจดหมายและเอกสารแนบด้วยไปรษณีย์ลงทะเบียน

ค) การจ่ายเงินด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

- จดหมายแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน 2 ฉบับ เฉพาะกรณีที่มีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับยกเว้นภาษี

- ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพ
- เอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี
- จัดส่งจดหมายและเอกสารแนบด้วยไปรษณีย์ธรรมดา

ง) กรณี กบข. ไม่ได้จ่ายเงิน (ผู้แจ้งความประสงค์ให้ กบข.บริหารเงินต่อ)

- จดหมายแจ้งการบริหารต่อให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ให้ กบข.บริหารเงินต่อ
- ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพ
- เอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี
- จัดส่งจดหมายและเอกสารแนบด้วยไปรษณีย์ธรรมดา

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาภาพถ่ายจดหมายแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน สำเนาภาพถ่ายคู่มือของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน 2 ฉบับ เฉพาะกรณีที่มีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้รับยกเว้นภาษี และใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสภาพ ซึ่งจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกเป็นไฟล์ .tif หรือสกุล file อื่นตามที่กำหนด ให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนดภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจ่ายเงินด้วยธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบรับไปรษณีย์ธนาคาร (สำหรับผู้ฝากเงิน) ให้แก่ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

หากในอนาคต กบข. มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสารและวิธีการจัดส่งจากเดิม “เอกสารและนำส่งทางไปรษณีย์” เป็น “ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งหรือ download ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์” ผู้รับจ้างจะต้องสามารถให้บริการดังกล่าว ตามความต้องการของ กบข. ได้

3) กรณีกิจการด้านส่วนราชการ

ก) การจ่ายเงินด้วยเช็ค

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้แก่ส่วนราชการทางไปรษณีย์ไม่เกิน 2 วันทำการ ถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- เช็คที่ส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- จดหมายแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี

ข) การจ่ายเงินด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร



ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนราชการทางไปรษณีย์ไม่เกินวันทำการถัดจากวันที่ทราบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้โดยถูกต้องครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- จดหมายแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารอื่นที่ กบข. กำหนด แล้วแต่กรณี

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาภาพถ่ายจดหมายแจ้งการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกเป็นไฟล์ .tif หรือสกุล file อื่นตามที่กำหนด ให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนดภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ส่วนราชการ

(5) รายงานที่ต้องจัดทำและส่งให้ กบข.

1) รายงานการจ่ายเงิน

ก) กรณีกิจการด้านสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ กบข. สั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (Due date) โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายงานการจัดพิมพ์เช็คทั้งหมดในแต่ละวัน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและที่อยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค
- รายงานเช็คที่ขึ้นเงินแล้วทั้งหมดในแต่ละวัน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและที่อยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค
- รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินทั้งหมดในแต่ละวันที่สามารถทำธุรกรรมได้สำเร็จ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและที่อยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่โอน วันที่โอน ธนาคารและสาขาที่ทำธุรกรรมโอนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
- รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินทั้งหมดในแต่ละวันที่ไม่สามารถทำธุรกรรมได้สำเร็จ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและที่อยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่โอน วันที่โอน ธนาคารและสาขาที่ทำธุรกรรมโอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน และสาเหตุที่ไม่สามารถทำธุรกรรมได้สำเร็จ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการแรกของเดือนถัดไป โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายงานเช็คที่ยังไม่ได้เรียกเก็บเงินรายเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและที่อยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค และชื่อผู้รับ



- รายงานเช็คที่สิ้นสุดระยะเวลาเรียกเก็บเงินรายเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและที่อยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค และชื่อผู้รับ

ข) กิจการด้านสมาชิก

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกเป็น Text File ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- รายงานการจ่ายเงินด้วยเช็ค ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค และเลขที่ของการลงทะเบียนจดหมาย

- รายงานการจ่ายเงินด้วยธนาคณัติ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก จำนวนเงินที่จ่าย เลขที่ธนาคณัติ ที่ทำการไปรษณีย์ที่สั่งจ่ายธนาคณัติ วันที่ออกธนาคณัติ และเลขที่ของการลงทะเบียนจดหมาย

- รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกทั้งหมดที่สามารถทำธุรกรรมได้สำเร็จในแต่ละวัน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก จำนวนเงินที่จ่าย วันที่โอน ธนาคารและสาขาที่ทำธุรกรรมโอนเงิน และเลขที่บัญชีธนาคารของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกทั้งหมดที่ไม่สามารถทำธุรกรรมได้สำเร็จในแต่ละวัน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ที่อยู่สมาชิก จำนวนเงินที่จ่าย วันที่โอน ธนาคารและสาขาที่ทำธุรกรรมโอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคารของสมาชิก และสาเหตุที่ไม่สามารถทำธุรกรรมได้สำเร็จ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสารคืนกลับมา ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก ที่อยู่ของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วิธีการรับเงิน (เช็คหรือธนาคณัติ) เลขที่ของเช็คหรือธนาคณัติ วันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสารคืน และเลขที่ของการลงทะเบียนจดหมาย

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 3 วันทำการแรกของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานเช็คที่เรียกเก็บเงินแล้วทั้งหมดในแต่ละเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค

- รายงานเช็คที่ยังไม่ถูกเรียกเก็บเงินทั้งหมดในแต่ละเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก ที่อยู่ของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค

- รายงานเช็คที่สิ้นสุดระยะเวลาเรียกเก็บเงินตามกฎหมายและยกเลิกเช็คคนนั้นแล้ว ทั้งหมดในแต่ละเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก ที่อยู่ของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค

- รายงานธนาณัติที่สิ้นสุดระยะเวลาเรียกเก็บเงิน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก ที่อยู่ของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายธนาณัติ และเลขที่ธนาณัติ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 7 วันทำการของปีถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานเช็คที่ยังไม่ได้เรียกเก็บเงินทั้งหมดในแต่ละปี ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของสมาชิกตามที่ กบข. ได้ส่งให้ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกรณีที่ไม่ใช่สมาชิก ที่อยู่ของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค

ค) กิจการด้านส่วนราชการ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 3 วันทำการถัดจากถัดจากวันที่ กบข. ส่งข้อมูลการทำรายการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ดังต่อไปนี้

- รายงานการจ่ายเงินด้วยเช็ค ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่สั่งจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค และเลขที่ของการลงทะเบียนจดหมาย

- รายงานการโอนเงินที่ดำเนินการสำเร็จ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่โอน ธนาคารและสาขาที่ทำธุรกรรมโอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคารของส่วนราชการ และเลขที่ของการลงทะเบียนจดหมาย

- รายงานการโอนเงินที่ดำเนินการไม่สำเร็จ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่โอน ธนาคารและสาขาที่ทำธุรกรรมโอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคารของส่วนราชการ สาเหตุที่โอนเงินไม่สำเร็จ และเลขที่ของการลงทะเบียนจดหมาย

- รายงานการจัดส่งเอกสารไม่ถึงส่วนราชการผู้รับ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วิธีการรับเงิน (เช็คหรือโอนเงิน) เลขที่เช็ค (กรณีจ่ายเงินด้วยเช็ค) และวันที่ได้รับเอกสารคืน



ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 3 วันทำการของเดือนถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานเช็คที่เรียกเก็บเงินแล้วทั้งหมดในแต่ละเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่ส่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค
- รายงานเช็คที่ยังไม่เรียกเก็บเงินทั้งหมดในแต่ละเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่ส่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค
- รายงานเช็คที่สิ้นสุดระยะเวลาเรียกเก็บเงินตามกฎหมายและผู้รับจ้างได้ยกเลิกเช็ค นั้นแล้วทั้งหมดในแต่ละเดือน ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่ส่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการส่งเอกสารไม่ถึงผู้รับในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 7 วันทำการของปีถัดไป ดังต่อไปนี้

- รายงานเช็คที่ยังไม่ได้เรียกเก็บเงินทั้งหมดในแต่ละปี ประกอบด้วยข้อมูลชื่อและรหัสของส่วนราชการตามที่ กบข. ได้ส่งให้ จำนวนเงินที่จ่าย วันที่ส่งจ่ายเช็ค และเลขที่เช็ค

2) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสถานะบัญชีรับ-จ่ายของ กบข. ตามหลักวิชาการทางบัญชี ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ภายในเวลาไม่เกิน 2 วันทำการของเดือนถัดไป

3) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานข้อมูลภาษีตามหลักวิชาการทางภาษีที่กรมสรรพากรกำหนดในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกเป็น Text File ส่งให้แก่ กบข. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ กบข. กำหนด และรูปแบบเอกสารส่งให้แก่ กบข. ณ สถานที่ทำการของ กบข. ประกอบด้วย

- รายงาน ภงด. 1, ภงด. 2, ภงด. 3 และ ภงด. 53 ประจำเดือน จัดส่งให้แก่ กบข. ภายในวันทำการของเดือนถัดไป
- รายงาน ภงด. 1ก และ ภงด. 2ก ประจำปี จัดส่งให้แก่ กบข. ภายใน 7 วันทำการของปีถัดไป

ในกรณีที่ กบข. พิจารณาเห็นว่า รายงานที่ผู้รับจ้างจัดทำดังกล่าวไม่ถูกต้องตามหลักการไม่ทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด กบข. สามารถส่งให้ผู้รับจ้างแก้ไขรายงานดังกล่าวข้างต้นให้ถูกต้องได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กบข. สั่งการโดยเร็ว

(6) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(ก) ผู้รับจ้างต้องมี Audit Trail ของการทำรายการผ่านระบบงานของผู้รับจ้างอย่างครบถ้วน เพื่อใช้ในการตรวจสอบในภายหลัง



(ข) ข้อมูลที่รับส่งระหว่าง กบข. กับผู้รับจ้างถือเป็นความลับที่ไม่อาจเปิดเผยให้แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงในการให้บริการตาม TOR นี้ ผู้รับจ้างจึงต้องมีระบบการรักษาความปลอดภัยของการรับส่งข้อมูลระหว่าง กบข. กับผู้รับจ้างตามมาตรฐานของผู้ประกอบธุรกิจสถาบันการเงิน

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 : คุณสมบัติผู้เสนอราคา อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือหนังสือรับรองการอนุญาตให้ประกอบธุรกิจในประเทศไทย ที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ถ้ามี) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 : อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย 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">คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอคัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TORคัดลอกการรับประกัน	<ul style="list-style-type: none">ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	<ul style="list-style-type: none">ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคาระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณาระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	<ul style="list-style-type: none">ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก



(3) ข้อเสนอด้านเทคนิค

- (ก) แนวทางการเชื่อมต่อระบบงานของผู้รับจ้างกับระบบงานของ กบข. รวมถึงรายละเอียดระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของผู้รับจ้างใช้ในการให้บริการตาม TOR นี้
- (ข) รายละเอียดวิธีการแก้ไขและระยะเวลาในการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดของและแผนฉุกเฉินในการดำเนินธุรกิจ ในกรณีที่ระบบงานของผู้รับจ้างหรือ กบข. เกิดขัดข้องและอาจทำให้จำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ทำการสำรอง (Back-up Site)
- (ค) รายละเอียดความต้องการด้าน Hardware และ Software ที่ กบข. ต้องจัดเตรียมเพื่อรองรับการเชื่อมต่อและให้บริการระบบงานของผู้รับจ้างได้อย่างสมบูรณ์
- (ง) กำหนดวันที่ผู้รับจ้างจะตัดเงินออกจากบัญชี กบข. เมื่อมีการทำรายการจ่ายเงิน รวมทั้งผลประโยชน์อื่นที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการชำระเงินตามช่องทางต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะให้บริการแก่ กบข.

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

- (ก) แผนการติดตั้งและทดสอบระบบ
- (ข) ข้อมูลกิจการและโครงสร้างองค์กร (Company Profile) ของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณสมบัติและประสบการณ์)

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องติดตั้งและทดสอบระบบแล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2564

6.5 ข้อเสนอด้านราคา

(1) ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า โดยเสนอราคาค่าจ้างเป็นจำนวนเงินบาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

(2) ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่ผู้รับจ้างกำหนดเรียกเก็บในการให้บริการระบบงานเป็น “ราคาต่อหน่วยที่เป็นเงินบาท” โดยคำนวณจากข้อมูลประมาณการจ่ายเงินของ กบข. และเสนอราคามาตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้



ข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอราคา					
ประมาณการรายการจ่ายเงินแยกตามประเภท					การผลิตเอกสาร
เช็ค	ธนาคัติ	การโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร			
		Smart Credit	Bahtnet	PromptPay	
1,000 รายการ*	1,000 รายการ*	35,000 รายการ*	2,000 รายการ*	200 รายการ*	240,000 แผ่น*
หมายเหตุ : (1) *เป็นประมาณการจำนวนรายการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตลอดอายุสัญญา (ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2565-31 ธ.ค. 2566) (2) ในช่วงปกติที่มีรายการจ่ายเงินเฉลี่ยเดือนละ 1,000 รายการ (3) ในช่วงสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคมของทุกปี จะมีรายการจ่ายเงินเพิ่มขึ้นประมาณ 15,000 รายการ (4) ปริมาณการจ่ายเงินดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย Early Retirement ของรัฐบาลและรูปแบบโครงสร้างอายุสมาชิกของ กบข. โดย กบข. จะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามรายการที่เกิดขึ้นจริง (5) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีค่าธรรมเนียมอื่นที่จะเรียกเก็บเพิ่มเติม ให้ระบุมาในข้อเสนอด้านราคาด้วย					
การเสนอราคา					
ประมาณการรายการจ่ายเงินแยกตามประเภท					การผลิตเอกสาร
เช็ค	ธนาคัติ	การโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร			
		Smart Credit	Bahtnet	PromptPay	
ราคา : หน่วย (บาท)	ราคา : หน่วย (บาท)	ราคา : หน่วย (บาท)	ราคา : หน่วย (บาท)	ราคา : หน่วย (บาท)	ราคา : หน่วย (บาท)
หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยคำนวณจากข้อมูลประมาณการและระบุราคาที่เสนอให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น					



7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กบข. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา	ร้อยละ
1. ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้เสนอราคา	10
2. รายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาตามที่กำหนดใน TOR นี้	20
3. ความพร้อมในการเริ่มให้บริการตามระยะเวลาที่กำหนดใน TOR นี้	20
4. ผลงานการให้บริการที่มีลักษณะเดียวกับการจ้างครั้งนี้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ ตามสำเนาสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 3 ปี ซึ่งผู้เสนอราคาได้ส่งมาให้พิจารณา	10
5. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	40
รวมทั้งสิ้น	100

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายออกเป็นรายเดือน และคิดค่าบริการตามจำนวนรายการที่เกิดขึ้นจริง

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท



11. การรับประกันความเสียหาย

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องรับประกันความเสียหายกรณีเกิดความผิดพลาดในการให้บริการจนเกิดความเสียหายเป็นต้นทุน หรือความล่าช้า โดยผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ กบข. ตามจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง

12. ระยะเวลาและวงเงินในการจัดจ้าง

ระยะเวลาสัญญา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 – 31 ธันวาคม 2566 และวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 667,000.00 บาท (หกแสนหกหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้ว

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

(1) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(2) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(3) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

3) วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

13.3 ผู้เสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลใน TOR ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนการเสนอราคา เพื่อให้ผู้เสนอราคาเข้าใจในเนื้อหาและความชัดเจนของงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ TOR

13.4 กบข. ไม่อนุญาตให้ผู้เสนอราคามีการจ้างช่วงงานหรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินจาก กบข. ไม่ว่าทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก กบข. ก่อน

13.5 ในระหว่างดำเนินงาน หาก กบข. จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้องานที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ กบข. สามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้างตามสัญญา

13.6 การพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของ กบข. หรือคณะกรรมการพัสดุที่ กบข. แต่งตั้งขึ้น

13.7 กบข. ขอสงวนสิทธิในการทำสัญญากับผู้เสนอราคาตามแบบสัญญาที่ กบข. กำหนด และในกรณีที่ผิดสัญญา กบข. จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บั่นทอนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 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 ดิดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส 4 ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

นางสาวนิตยา ภิรมวทรัพย์