



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างพัฒนาระบบงาน Integrate บัญชี

1. หลักการและเหตุผล

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

สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างให้ผู้ให้บริการที่มีความชำนาญ หรือมีทักษะสูงในงานออกแบบและพัฒนาระบบงาน ดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบ Integrate บัญชี และเป็นไปตามขอบเขตงานที่กำหนดภายใต้วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 เพื่อพัฒนาระบบงาน Integrate บัญชี ให้สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น และลดความผิดพลาดของการทำงานได้

2.2 เพื่อออกแบบกระบวนการทำงาน ที่ลดขั้นตอน ความซับซ้อน และความซ้ำซ้อนของการทำงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบงานได้แบบ Anytime Anywhere Any Device

2.3 เพื่อทดแทนระบบงานเดิมซึ่งเป็นเทคโนโลยีเก่า และมีค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาสูง

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญหรือมีทักษะสูงในด้านการออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุงระบบงานด้านบัญชีและการเงิน

ซึ่งรายละเอียดแต่ละโมดูล มีดังต่อไปนี้

4.1.1 ใบสำคัญทางบัญชีของสำนักงาน (Voucher JG, PG)

1) ค้นหารายการ

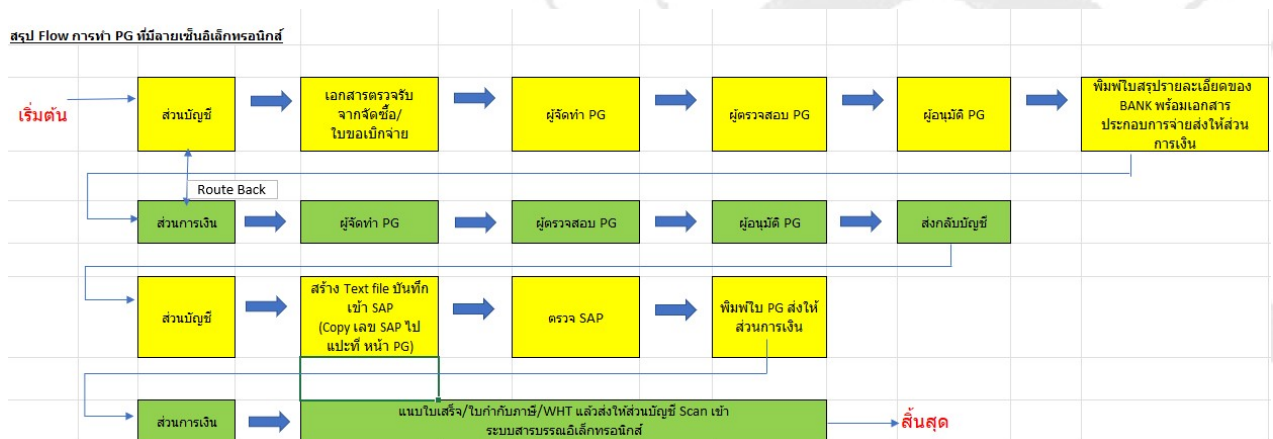
- รองรับการกำหนดเงื่อนไขในการสืบค้นหาข้อมูล Voucher JG และ PG ที่มีอยู่ในระบบฯ ได้ เช่น ชื่อบริษัท รายการ วันที่ เลขที่ JG หรือ เลขที่ PG เลขที่ INV ฯลฯ

2) บันทึกรายการใบสำคัญรายวัน (JG)

- จัดทำเอกสารใบสำคัญรายวันทั่วไป (JG) โดยการสร้างใหม่ เพื่อดึงเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และสร้างข้อมูลดังกล่าวเพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูลรายการที่มีอยู่ในระบบฯ ได้
- ข้อมูลในส่วนนี้จะต้องเชื่อมต่อไปยังส่วนอื่นหรือ module อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้เช่น ใบสำคัญจ่ายเงิน, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ทะเบียนเช็ค-โอน เป็นต้น
- Export ข้อมูลออกจากระบบฯ ในรูปแบบ Text File เพื่อ Import เข้าสู่ระบบ SAP
- กำหนดเงื่อนไขในการแสดงข้อมูลและพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่ กบข. กำหนดได้
- ทำงานได้ครบตามฟังก์ชันที่มีอยู่แล้วในระบบฯ เดิมโดยได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องและครบถ้วน

3) บันทึกรายการใบสำคัญจ่ายเงิน (PG)

- บันทึกรายการใบสำคัญจ่ายทั่วไป (PG) โดยการสร้างใหม่ และสร้างจากการอ้างอิงข้อมูลรายการใบสำคัญทั่วไป (JG) สำหรับดึงรายการเพื่อชำระหนี้ที่มีอยู่ในระบบฯ ได้
- ข้อมูลในส่วนนี้จะต้องเชื่อมต่อไปยังส่วนอื่นหรือ module อื่นที่เกี่ยวข้องได้ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ทะเบียนเช็ค-โอน เป็นต้น
- Export ข้อมูลออกจากระบบฯ ในรูปแบบ Text File เพื่อ Import เข้าสู่ระบบ SAP
- กำหนดเงื่อนไขในการแสดงข้อมูลและพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่ กบข. กำหนดได้ เช่น ใบสรุปการจ่ายเงินตามรายการที่บันทึกไป เป็นต้น
- ทำงานได้ครบตามฟังก์ชันที่มีอยู่แล้วในระบบฯ เดิมโดยได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องและครบถ้วน
- ให้มีลายเซ็น e-signature ในใบสำคัญจ่ายทั่วไป (PG) ตามตารางสรุป Flow ด้านล่าง



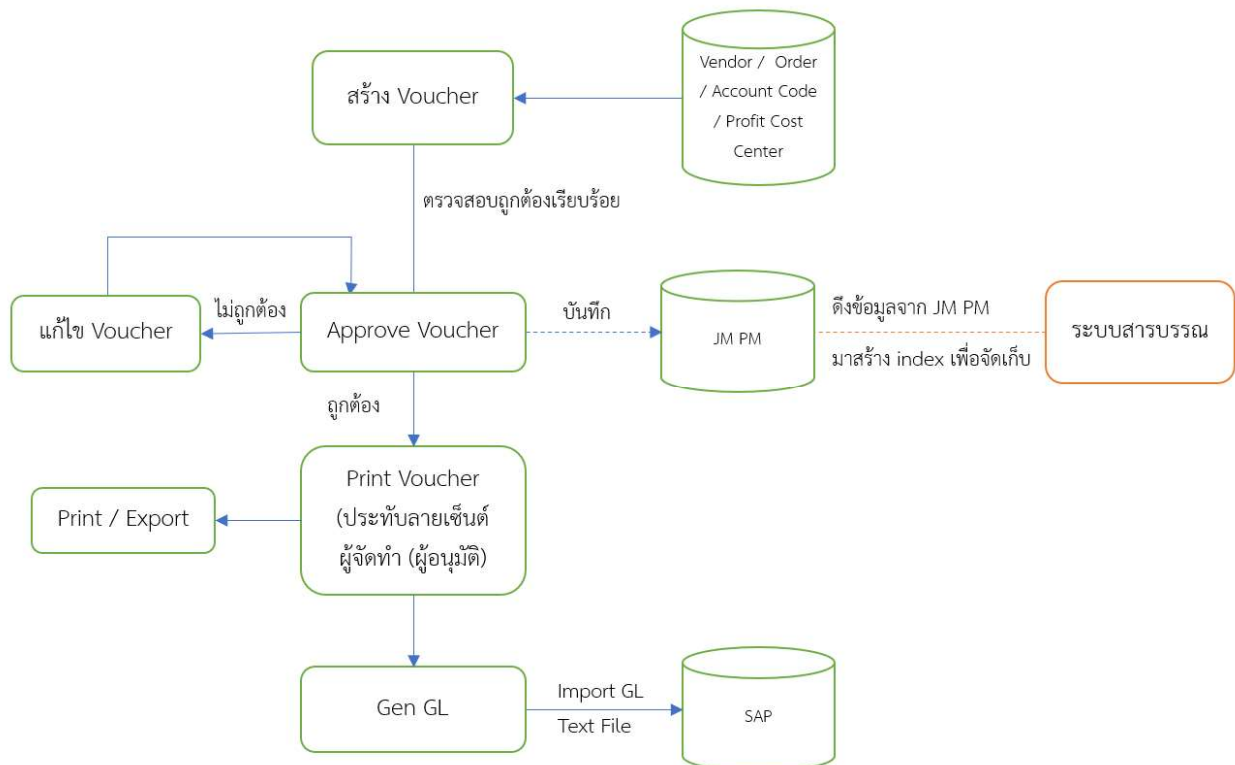


- 4) เอกสารรอก SCAN
 - เมื่อได้รับเอกสาร PG คืนกลับมาจาก module ทะเบียนเช็ค-โอนของส่วนการเงิน จะต้องแสดงสถานะของเอกสารในระบบฯ ว่าเอกสารรอก SCAN
- 5) สามารถออกรายงาน และรองรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้
- 6) จัดการข้อมูล Vendor
 - ระบบที่สามารถเพิ่ม แก้ไข ข้อมูล Vendor สำหรับเป็นข้อมูลส่งให้ธนาคารทำจ่ายเงินให้
 - สามารถกำหนดสิทธิในการปรับเปลี่ยนข้อมูล Vendor Master ได้
- 7) จัดการข้อมูลในระบบ
 - ระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลในระบบสำหรับเป็นข้อมูลสำหรับการบันทึกบัญชี เช่น user Profile, เลขที่บัญชีและชื่อธนาคาร, cost center, order, Business Area(BA), เอกสารอ้างอิง, ประเภทค่าใช้จ่าย, VAT/Tax/Currency เป็นต้น
- 8) รองรับการทำงานเชื่อมต่อกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.1.2 ใบสำคัญทางบัญชีของสมาชิก (JM, PM)

- 1) สร้างเอกสาร :
 - สามารถสร้างเอกสารจาก Form เปล่าได้
 - สามารถสร้างเอกสารจาก Template ได้
- 2) มี Flow การ Approve พร้อมทั้งประทับลายเซ็น e-signature และ Route back ได้
- 3) User สามารถสร้าง Template เอกสารได้เอง
- 4) สามารถค้นหาข้อมูลที่มีอยู่ในระบบฯตามเงื่อนไขที่ต้องการ และสามารถแก้ไขเอกสารจากหน้าจอค้นหาเอกสารได้
- 5) สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานตามเงื่อนไขที่ต้องการ และมี Format ตามที่ กบข. กำหนดได้
- 6) สามารถ Export รายงานเป็น Excel File ได้ และมี Format ตามที่กำหนดได้
- 7) Generate Text File to SAP ได้:
 - สามารถ Generate Text File to SAP ได้ตาม Format ที่ กบข. กำหนด
 - สามารถ Generate Text File to SAP ไปวางยัง Path ที่กำหนดได้

Flow ใบสำคัญทางบัญชีของสมาชิก (JM PM)



4.1.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

- 1) Master data กำหนดอัตราเฉลี่ยภาษีซื้อ
- 2) จัดทำรายงานภาษีซื้อ ตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนด
- 3) จัดทำรายงานภาษีขาย ตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนด
- 4) จัดทำรายงานสรุปนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5) จัดทำรายงานสรุปภาษีซื้อและภาษีขายประจำปีและรองรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้

4.1.4 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสำนักงาน (Withholding Tax)

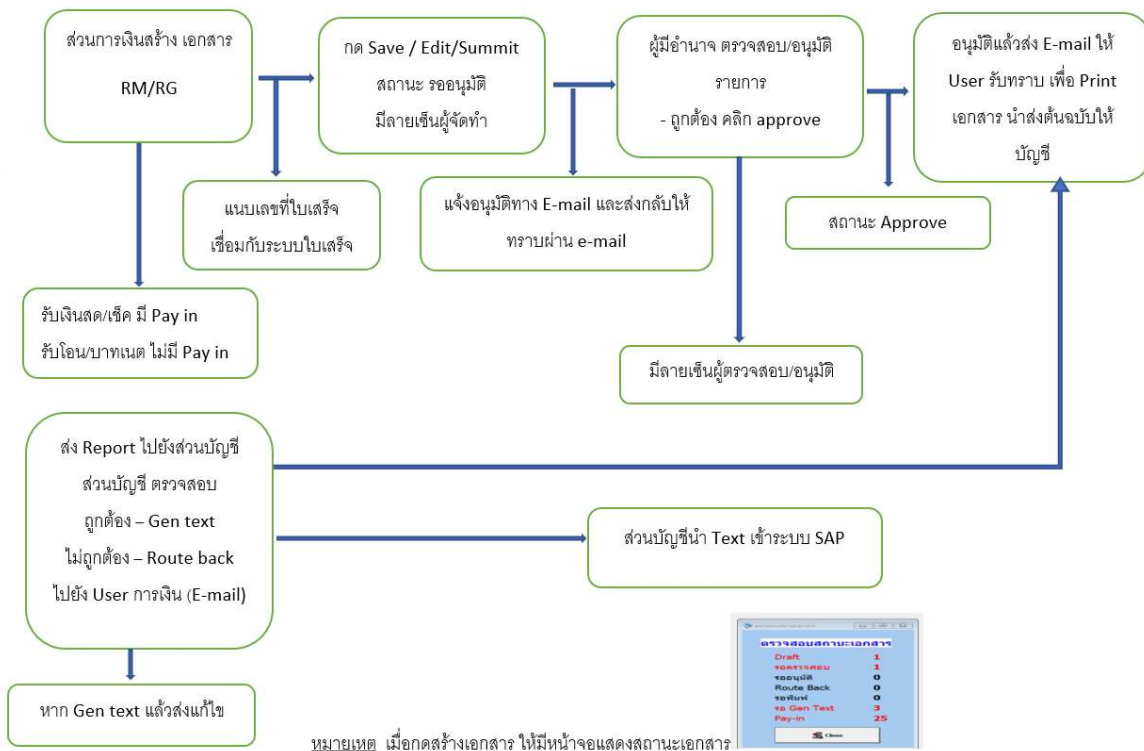
- 1) พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ ตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนด
- 2) จัดทำทะเบียนหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 3) รายงาน และรองรับการ Export ตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนด
- 4) ให้มีลายเซ็น e-signature ในแบบฟอร์มหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

4.1.5 ใบสำคัญทางบัญชีด้านรับ (RM, RG)

- 1) สร้างรายการใบสำคัญรับสมาชิก (RM) และใบสำคัญรับทั่วไป (RG) ข้อมูลเชื่อมโยงกับ module ใบเสร็จ และข้อมูลจาก Vendor Master
- 2) สร้างรายการให้มีรูปแบบที่บันทึกสำหรับทำรายการประจำ และมีรูปแบบรายการที่สร้างขึ้นใหม่
- 3) สร้างรายการใบสำคัญรับทั่วไป (RG) ถ้าเลือกรายการเป็นเช็ค ให้สร้าง RG - PAY IN รองรับข้อมูล
- 4) ค้นหารายการ ตามเงื่อนไขที่มี Status เชื่อมโยงกับการ จัดทำ, อนุมัติ และ Gen Text

- 5) แก้ไขรายการ
- 6) พิมพ์รายการ
- 7) Generate Text File เพื่อนำเข้าระบบบัญชีหลัก SAP (ส่วนบัญชีรับผิดชอบ)
- 8) รายงาน และรองรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้
- 9) จัดเอกสารให้มีการอนุมัติเป็น workflow และมีภาพลายเซ็นต์ปรากฏ
- 10) จัดการข้อมูลในระบบ

Flow ระบบ RM/ RG



4.1.6 ทะเบียนเช็ค-โอน

- 1) ค้นหารายการ เลือกการค้นหาคำตาม ชื่อการสั่งจ่าย และระบบขึ้นข้อมูลตั้งแต่ครั้งแรกที่จ่ายไป
- 2) เพิ่มและบันทึกรายการเช็ค แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 รับเอกสารจากส่วนบัญชีในรูปแบบ PG จากระบบ Voucher

- มีปุ่ม Load New Cheque จากระบบ voucher จากส่วนบัญชี
- มีปุ่มแยกธนาคาร และเลือกสถานะได้ หากได้รับ PG จากระบบ voucher สถานะจะเลือกจากบัญชี
- มีปุ่มเปลี่ยนสถานะเมื่อคลิกเลือกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น รอส่ง CITI/BBL/SCB
- มีปุ่มแก้ไขข้อมูล และปุ่ม เพิ่มข้อมูล



- มีปุ่มคลิกเลือกสถานะ รอส่ง CITI/BBL/SCB ระบบจะเชื่อมโยงกับ Text File เพื่อ GEN ข้อมูลขึ้นระบบ CitiDirect, ระบบ BBL Corporate iCash ธนาคารกรุงเทพ และ SCB business net ธนาคารไทยพาณิชย์
- หากข้อมูลมีปัญหา Gen Text ไม่ได้ ต้องส่งข้อมูลกลับไปยังระบบ Voucher ของส่วนบัญชี ผ่านการ กดปุ่ม Route Bank to Voucher
- ธนาคารซีทีแบงก์ มีปุ่ม Text File สำหรับ CitiDirect ได้แก่ Export Text File, Export Text Prompt Pay, ดึงรายการกลับ (ดึงกลับทั้งไฟล์และดึงทีละรายการ)
- ธนาคารซีทีแบงก์ มีปุ่ม Update สถานะรายการเช็ค ได้แก่ Import เช็คที่พิมพ์แล้ว, Import เช็คที่ขึ้นเงินแล้ว, Import เช็คที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน
- ธนาคารซีทีแบงก์ มีปุ่ม Update สถานะรายการโอน ได้แก่ Import ทำรายการโอนแล้ว, Import โอนไม่ได้
- เพิ่มรองรับการแก้ไขชื่อในการออกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่ตรงกับการส่งจ่ายเช็คได้ กรณีที่มีการโอนสิทธิรับเงินของ Vendor
- ธนาคารกรุงเทพ มีปุ่ม Text File สำหรับ BBL iCash เพื่อ Export Text file และปุ่ม ดึงรายการกลับ(ดึงกลับทั้งไฟล์และดึงทีละรายการ)
- ธนาคารไทยพาณิชย์ มีปุ่ม Text File สำหรับ SCB เพื่อ Export Text File แบ่งเป็นประเภท Media Clearing และ Baht Net และปุ่มดึงรายการกลับ (ดึงกลับทั้งไฟล์และดึงทีละรายการ)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารกรุงไทย โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารไทยพาณิชย์ (สมาชิก) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อรองรับข้อมูลเดิม
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารอาคารสงเคราะห์(จ่ายกู้สมาชิก) เพื่อรองรับข้อมูลเดิม
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (บัญชีใหม่) เพื่อรองรับข้อมูลเดิม
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารไทย (สำนักงาน) เพื่อรองรับข้อมูลเดิม
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารกสิกรไทย เพื่อรองรับข้อมูลเดิม
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารกรุงเทพ (สำหรับอาคารบางกอกซีที ทาวเวอร์) เพื่อรองรับข้อมูลเดิม

- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารกรุงไทย (เงินที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับ) เพื่อรองรับข้อมูลเดิม
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารกรุงเทพ (เงินกองกลาง) เพื่อรองรับข้อมูลเดิม
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารซีทีแบงก์ (สมาชิก) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารไทยพาณิชย์ (สำนักงาน) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารออมสิน (มาตรา 73/1 เงินที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับ) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารออมสิน (มาตรา 67/2 เงินกองกลาง) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารกรุงไทย (E-Claim) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารทหารไทย (E-Claim) เปลี่ยนเป็น ธนาคารทหารไทยธนชาติ (E-Claim) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารไทยพาณิชย์ (E-Claim) โดยคลิกสถานะเป็นรายการโอน (9999999)
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ก่อนออกเช็ค ของธนาคารกรุงเทพ (สำนักงาน) เพื่อรองรับข้อมูลเดิม

ประเภทที่ 2 เป็นรายการที่คีย์ข้อมูลจากปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข/ค้นหาข้อมูลเช็ค ค่าใช้จ่ายจากอาคารจีพีเอฟ วิทย์ และอาคารบางกอกซีที ทาวเวอร์

- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ข้อมูลก่อนออกเช็ค โดยเลือกธนาคาร และสถานะ รอส่ง Citi/BBL/SCB
- มีปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข โดยกดเพิ่มข้อมูล มีข้อมูลได้แก่ วันที่ตัดบัญชี มีผลต่อ Report เชื่อมโยงกับระบบ Cash Position, วันที่ (ตามที่ย้ายเช็ค รูปแบบเป็น ค.ศ.), Voucher No., ช่องเลือกพิมพ์เช็ค BBL และ SCB, มีช่อง A/C Payee, มีช่อง คลิก โอน ซึ่งมีผลต่อการพิมพ์เช็คและรายการที่ตัดบัญชี, จำนวนเงิน, ติดต่อผ่านช่องทาง (FAX,INT,SMS,N/A) เชื่อมโยงไปยังหน้ารายงานเช็คส่ง Citibank และระบบ Vendor, ช่องทางการรับเช็ค (MAIL,RET,C/R, C/OR, N/A) เชื่อมโยงไปยังหน้ารายงานเช็คส่ง Citibank และระบบ Vendor, สถานะการจ่ายเงิน และประเภทการรับต่างๆ,วัตถุประสงค์มี 2 บรรทัด สำหรับ Voucher และ สำหรับทะเบียนเช็ค ข้อความมีไม่เกิน 140 ตัวอักษร, หมายเหตุการยกเลิกเช็ค, วิธีการจ่ายเงิน,เอกสารเรียกเก็บ เชื่อมโยงไปยังหน้ารายงานเช็คส่ง Citibank และระบบ Vendor
- ปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข ข้อมูล มีปุ่มคีย์รายการ Invoice เชื่อมโยงไปยังหน้ารายงานเช็คส่ง Citibank

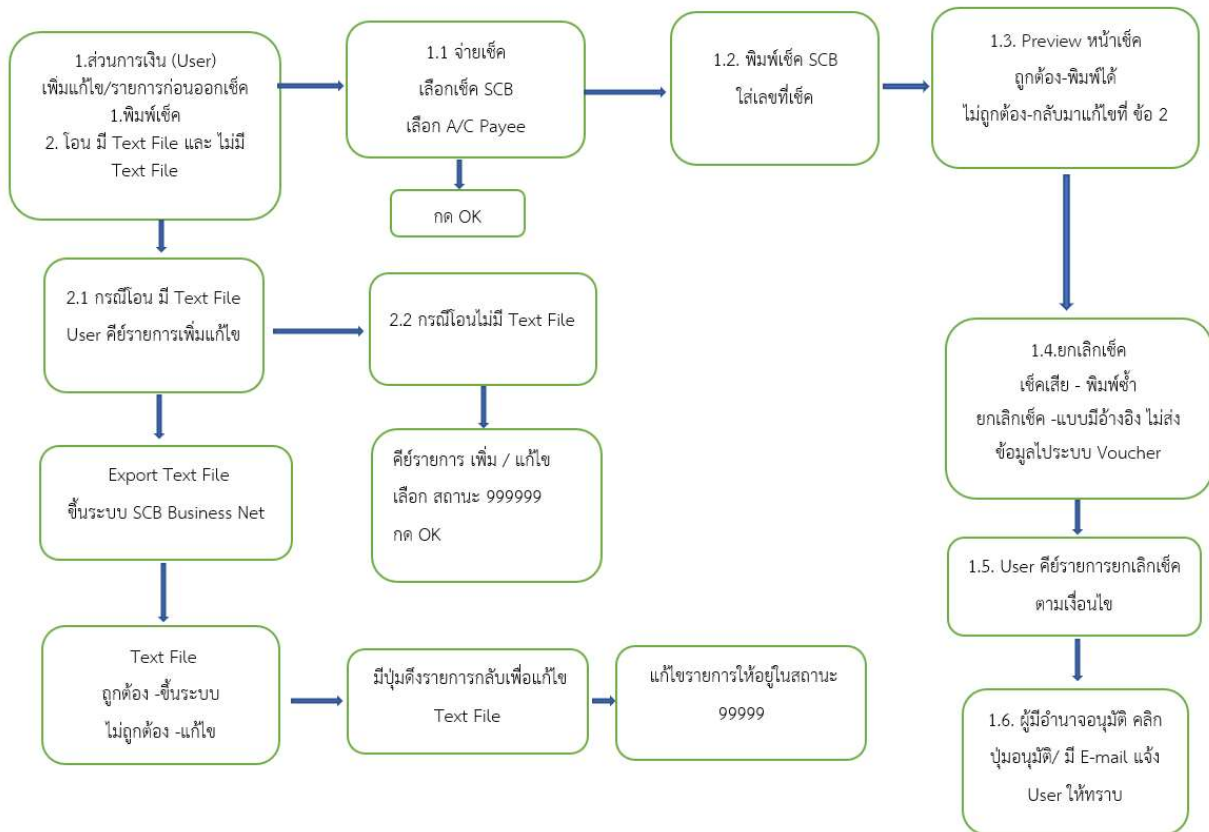
- ปุ่ม เพิ่ม /แก้ไข ข้อมูล มีปุ่มคีย์รายการ Withholding TAX มีปุ่มให้คลิกออกหักภาษี ณ จ่าย กรณีที่ซื้อส่งจ่ายเช็ค ไม่ตรงกับรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ปัจจุบันมีกรณีของ บมจ.ลิซ อิท) มี ประเภท ภ.ง.ด. ให้เลือก ประเภทเงินได้ วันที่จ่าย อัตราภาษี ฐานภาษี มาตรา และมี RUN เลขที่ WHT
 - ปุ่ม เพิ่ม /แก้ไข รองรับประเภทการโอนขึ้นระบบ CitiDirect เลือกจากธนาคารซีทีแบงก์ อาคารจีพีเอฟ วิทย์ และอาคารบางกอก ซิตี้ทาวเวอร์
 - ธนาคารซีทีแบงก์ มีปุ่ม Text File สำหรับ CitiDirect ได้แก่ Export Text File, ดึงรายการ กลับ (ดึงกลับทั้งไฟล์,ดึงทีละรายการ)
 - ธนาคารซีทีแบงก์ มีปุ่ม Update สถานะรายการเช็ค ได้แก่ Import เช็คที่พิมพ์แล้ว, Import เช็คที่ขึ้นเงินแล้ว, Import เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงิน
 - ธนาคารซีทีแบงก์ มีปุ่ม Update สถานะรายการโอน Import ทำรายการโอนแล้ว, Import รายการโอนไม่ได้
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ มีปุ่ม Text File สำหรับ SCB ได้แก่ Export Text File, ดึงรายการกลับ (ดึงกลับทั้งไฟล์, ดึงทีละรายการ)
- 3) พิมพ์รายการเช็ค รายการพิมพ์เช็คจากเช็คสมุดเช็คทีละใบ
 - 4) ยกเลิก มีปุ่มใส่หมายเลขเช็คที่ต้องการยกเลิก โดยเลือกธนาคารและแบ่งเงื่อนไขการยกเลิก มี 3 รายการ ได้แก่ เช็คเสีย (พิมพ์ซ้ำ), เช็คยกเลิก (มีเลขที่อ้างอิง), และเคลียร์หมายเลขเช็ค ซึ่งการยกเลิกมีผลต่อระบบ Voucher ซึ่งทะเบียนเช็คจะส่งข้อมูลไปยังระบบ voucher เพื่อดึงรายการ JG และระบบจะส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจในส่วนการเงินให้คลิกอนุมัติ โดยมี E-mail แจ้งไปยังผู้มีอำนาจให้คลิกอนุมัติรายการ
 - 5) มีปุ่มการยกเลิกเช็ค มีกำหนดสิทธิ์
 - 6) มีปุ่มบันทึกการลงลายเซ็น เลือกตามธนาคาร
 - 7) มีปุ่ม Send E-mail แจ้งข้อมูลเช็คและโอน ให้พนักงานได้รับทราบ เชื่อมโยงกับปุ่มรายการคลิก เซ็นเช็ค และปุ่ม เพิ่ม /แก้ไข ข้อมูลก่อนออกเช็ค เลือกธนาคารที่ต้องการ และเลือกสถานะ เป็น Export ข้อมูลส่ง Citi /BBL/SCB โดย E-mail จะส่งไปยังพนักงานข้อความมาจากรายการ PG และ CC E-mail ให้ส่วนการเงินรับทราบตามที่เพิ่ม E-mail ไป
 - 8) มีปุ่มบันทึกการจ่ายเช็ค โดยเลือกตามประเภทแต่ละธนาคาร
 - 9) มีปุ่มเอกสารครบถ้วน เป็นการส่งข้อมูลจากทะเบียนเช็คไปยังระบบ Voucher สถานะจะเปลี่ยนไป มีผลต่อ PG ที่มาจากระบบ Voucher
 - 10) มีปุ่ม Excel ข้อมูลเช็ค เป็น MS Excel เลือกธนาคาร และเลือกช่วงระหว่างวันที่ได้
 - 11) มีปุ่มแก้ไขหมายเลขเช็ค
 - 12) มีปุ่มอนุมัติการแก้ไขหมายเลขเช็ค
 - 13) รายงานทะเบียนเช็ค เลือกข้อมูลตามแต่ละธนาคาร เลือกวันที่

- รายการเช็คปกติ มีปุ่มรายงานเช็คปกติ รูปแบบ PDF
- รายการเช็คปกติ มีปุ่มรายงานทะเบียนเช็ค รูปแบบ Excel
- รายการเช็คปกติ มีปุ่มรายงานการออกเช็คแต่ละประเภทของค่าใช้จ่ายเป็นเงินรวม
- รายการเช็คยกเล็ก มีปุ่ม เช็คเสีย
- รายการเช็คยกเล็ก มีปุ่ม เช็คยกเล็กตาม Voucher
- รายการเช็คยกเล็ก มีปุ่ม รายงานเช็คยกเล็กทั้งหมด
- รายงานเช็คเรียงตามลำดับ มีปุ่ม ตามเลขที่เช็ค
- รายงานเช็คเรียงตามลำดับ มีปุ่ม ตาม Voucher
- รายงานเช็คตามสถานะ มีปุ่ม เอกสารครบถ้วน
- รายงานเช็คตามสถานะ มีปุ่ม เช็คส่งมอบแล้ว
- รายงานเช็คตามสถานะ มีปุ่ม เช็ครอส่งมอบ
- รายงานเช็คตามสถานะ มีปุ่ม เฉพาะที่มาจากบัญชี
- รายงานเช็คส่ง Citibank มีปุ่ม ให้ใส่เลขที่ PV (เอกสารค่าใช้จ่ายของอาคารจีพีเอฟ วิทย์ และอาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์) และมีปุ่ม คลิกรายงานทะเบียนเช็คส่ง Citibank ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับระบบ Vendor และปุ่ม เพิ่ม / แก้ไข / ค้นหาข้อมูลเช็ค จากธนาคารซิตี้แบงก์ อาคารจีพีเอฟ วิทย์ และอาคารบางกอกซิตี้ ทาวเวอร์ และพิมพ์เอกสารออกมาในรูปแบบ PDF เพื่อแนบในเอกสาร PV

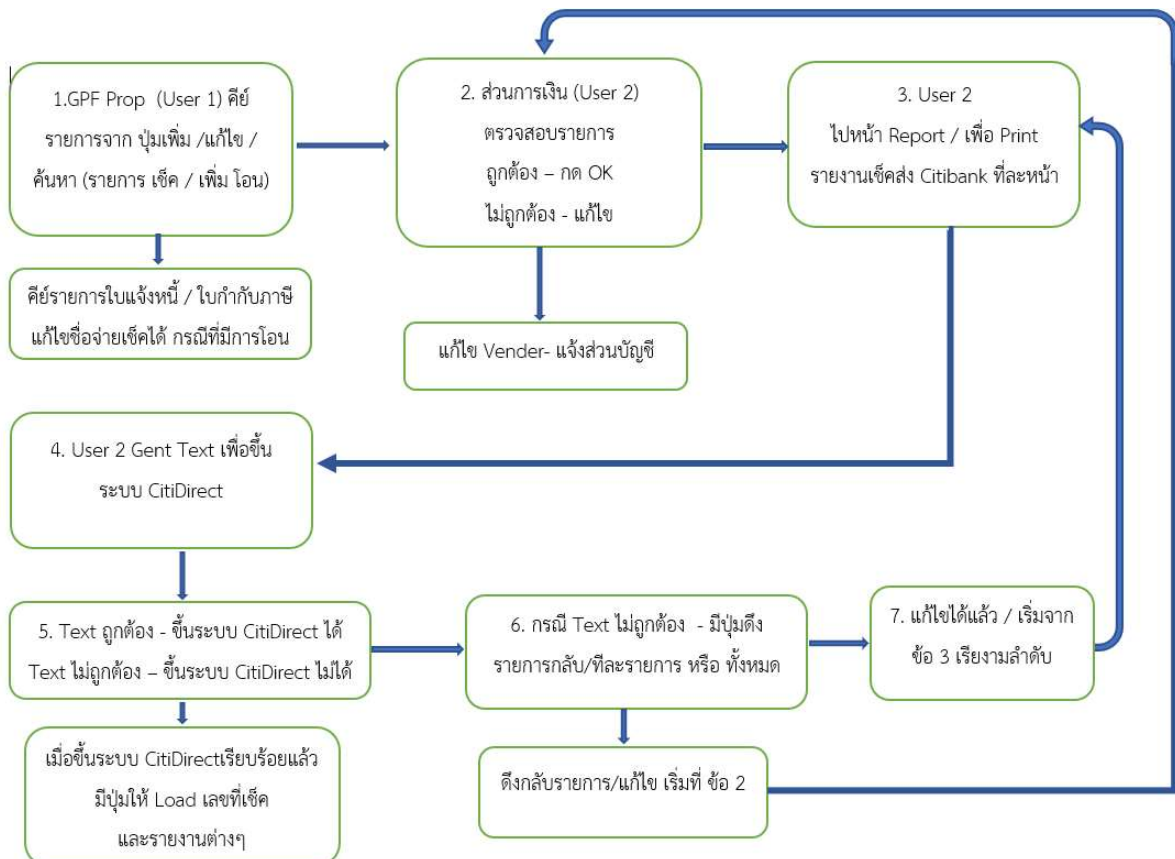
14) จัดการข้อมูลในระบบ

- เพิ่ม / แก้ไข สถานะเช็ค
- เพิ่ม / แก้ไข Email Address ปุ่มนี้มีความเชื่อมโยงกับปุ่ม Send Mail
- ดูข้อมูลบันทึกรายการ
- รองรับการเพิ่มธนาคาร และ format ในการออกเช็คสำหรับธนาคารใหม่ในอนาคตได้

Flow ทะเบียนเช็ค-โอน ธนาคารไทยพาณิชย์ (อาคารจีพีเอฟ วิทยุ และอาคารบางกอกซิตี้)



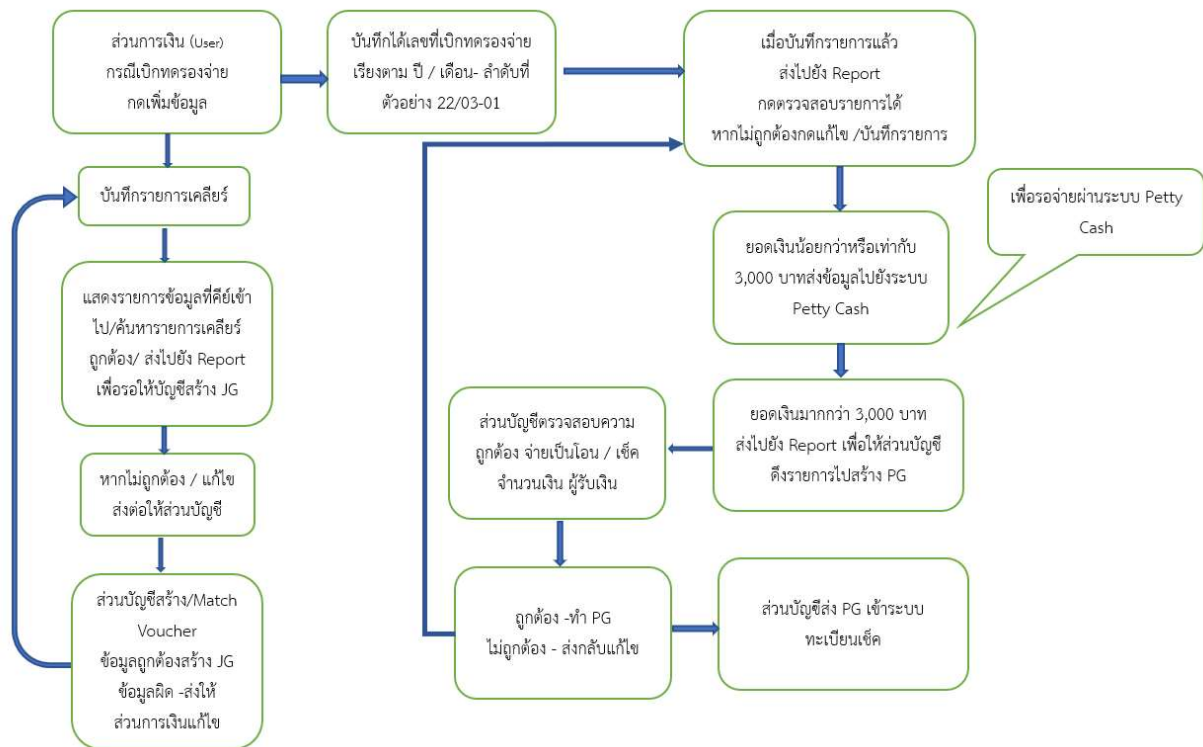
Flow ทะเบียนเช็ค ข้อมูลจากการคีย์รายการจาก GPF Prop ขึ้นระบบ Citi Direct



4.1.7 เงินทรองจ่าย (Advance)

- 1) สร้างรายการเงินทรองจ่าย ข้อมูลเชื่อมโยงกับระบบ Voucher และระบบ Petty Cash (ยอดเงินไม่เกิน 3,000 บาท)
- 2) บันทึก รายการแล้ว ระบบจะ Run เลขที่เงินทรองจ่าย ตามปี ค.ศ / เดือน / ลำดับ ตัวอย่างเลขที่ 22/01-01 หมายความว่า ปีค.ศ. 2022 เดือนมกราคม ลำดับที่ 2
- 3) ค้นหารายการ / แก้ไขรายการ มีปุ่มให้แก้ไขได้ กรณีที่ยังไม่ได้นำข้อมูลไปทำ PG เชื่อมโยงกับระบบ Voucher
- 4) เงินทรองจ่ายส่ง Voucher (เชื่อมโยงมาจากสร้างรายการเงินทรองจ่ายที่ส่วนการเงินเป็นผู้สร้างรายการ) ในหน้าจอนี้ส่วนบัญชีจะเป็นผู้ดำเนินการ เลือกรายการรอสั่งเอกสารการจ่ายเงิน มีปุ่ม รายการสร้าง PG และปุ่ม รายการสร้าง JG และกด Generate Voucher ข้อมูลจะยังส่งระบบ Voucher จอเลขที่ PG และจอเลขที่ JG
- 5) กรณีเอกสารที่ส่วนการเงินคือรายการไม่ถูกต้องให้มีปุ่ม Route Back ส่งกลับมายังส่วนการเงินให้แก้ไขได้
- 6) เคลียร์เงินทรองจ่าย ให้กดที่หน้าจอเลขที่ใบเบิกเงินทรองจ่าย ระบบเชื่อมโยงไปยังหน้าค้นหารายการเงินเบิกทรองจ่าย เลือกรายการที่ต้องการเคลียร์ และมีปุ่มทำรายการเคลียร์
- 7) เคลียร์เงินทรองจ่าย เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะโยงข้อมูลกับหน้า **Report** เปลี่ยนสถานะเป็นเคลียร์แล้วรอทำรายการต่อ
- 8) เคลียร์เงินทรองจ่าย สร้างและ **Match Voucher** เป็นหน้าจอของส่วนบัญชีที่จะมาทำรายการ ต่อเนื่องจากที่ส่วนการเงินสร้างรายการเคลียร์ ส่วนบัญชีเลือกการรอสั่งเอกสารการจ่ายเงิน เลือกรายการลงมาเพื่อสร้าง **PG** หรือ **PG** และกด **Generate Voucher** ระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบ **Voucher**
- 9) Report ส่วนการเงิน ได้แก่ รายงานติดตามเงินทรองจ่าย สรุปเป็นเดือน และ ทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย ในรูปแบบ **PDF** และ **Excel**
- 10) Report ส่วนบัญชี ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย-พนักงาน
- 11) Upload ข้อมูลจากระบบอื่น เพื่อลดการ **rekey**
- 12) จัดการข้อมูลในระบบ

Flow เงินทดรองจ่าย

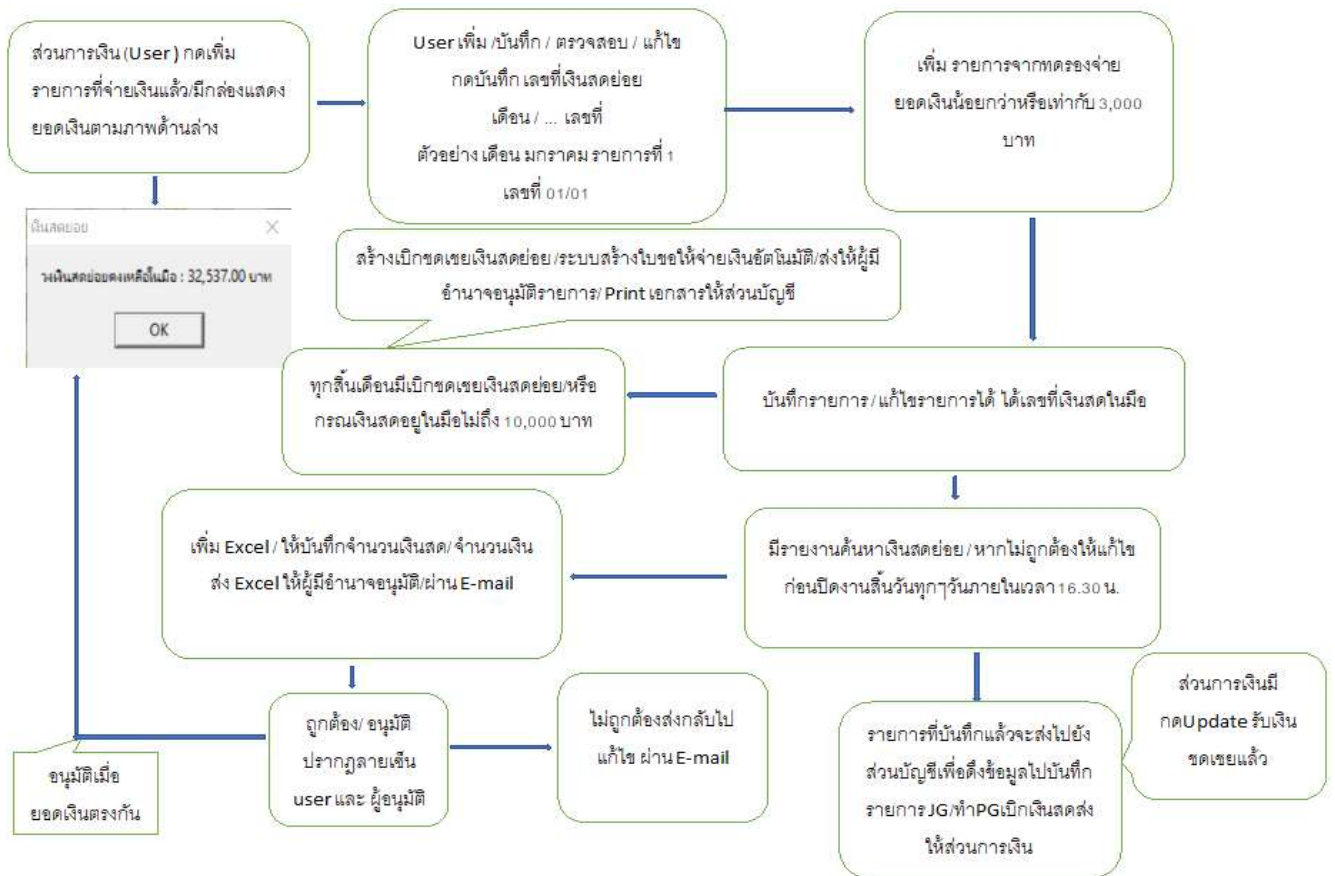


4.1.8 เงินสต่อย (Petty Cash)

- 1) สร้างรายการ ปุ่มกดเปิดเข้าระบบ Petty Cash แสดงยอดเงินคงเหลือในมือเพื่อตรวจสอบการคีย์ข้อมูลในระบบและเงินสดในมือ
- 2) สร้างเบิกเงินสต่อย แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การเพิ่มข้อมูลด้วยการคีย์รายการ และการเพิ่มข้อมูลจากการดึงข้อมูลเงินทดรองจ่ายเพื่อบันทึกการจ่าย (กรณีวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท)
- 3) สร้างเบิกเงินสต่อยเมื่อบันทึกรายการแล้วจะเชื่อมต่อไปยังรายงานค้นหาเงินสต่อย
- 4) ปุ่มรายงานค้นหาเงินสต่อย กดค้นหาจะแสดงข้อมูล ปี, เลขที่ใบเบิกเงินสด, ชื่อผู้ขอเบิก, วันที่รับเงิน วัตถุประสงค์, จำนวนเงินที่เบิก, เลขที่ JG (เชื่อมโยงจากระบบ Voucher), สถานะ (รับเงิน ชดเชยแล้ว, จ่ายเงินสดแล้ว และสถานะว่าง)
- 5) แสดงปุ่มรายงานค้นหาเงินสต่อย เลือกแก้ไขข้อมูลได้ (ไม่มีเลขที่ JG)
- 6) แสดงปุ่มส่ง JG ส่วนบัญชี เชื่อมโยงข้อมูลมาจากหน้าบันทึกรายการ รายการรอสร้างเอกสารการจ่ายเงินประกอบด้วย เลขที่ใบเบิก, วันที่เบิก, ชื่อผู้เบิก, วัตถุประสงค์ และจำนวนเงิน กดสร้างรายการ JG หรือ Match JG แล้วแต่กรณี กดปุ่ม Generate Voucher ข้อมูลจะไปยังระบบ Voucher และสร้างเลขที่ JG
- 7) แสดงปุ่มเบิกชดเชยเงินสต่อย เลือกเลขที่ใบเบิกเงินสด XX/XX ถึง XX/XX กดแสดงผล จะแสดงรายการเงินสต่อยทั้งหมด
- 8) แสดงปุ่มเบิกชดเชยเงินสต่อย มีปุ่มพิมพ์ใบสรุปเบิกชดเชย มีปุ่ม ทำการเบิกชดเชย เพิ่มปุ่มให้มีใบขอให้จ่ายเงินออก และพิมพ์เป็น PDF

- 9) แสดงปุ่มรับเงินชดเชยแล้ว และมีปุ่มกดรับเงินชดเชยแล้ว เชื่อมต่อข้อมูลจาก PG ที่ส่งเข้าทะเบียนเช็ค
- 10) Report ส่วนบัญชีเป็นผู้ใช้ข้อมูล สรุปรายละเอียดการบันทึกบัญชีเงินสดย่อย มีช่องให้ใส่เลขที่เงินสดย่อย และระบุเลขที่ JG ที่ได้ทำไปครั้งสุดท้าย เชื่อมกับการเบิกเงินชดเชยและพิมพ์ Report ออกมาเป็น PDF
- 11) รองรับการ Upload ข้อมูลจากระบบอื่น (Text file หรือ Excel file) ได้ เพื่อลดการ rekey

Flow เงินสดย่อย (Petty Cash)

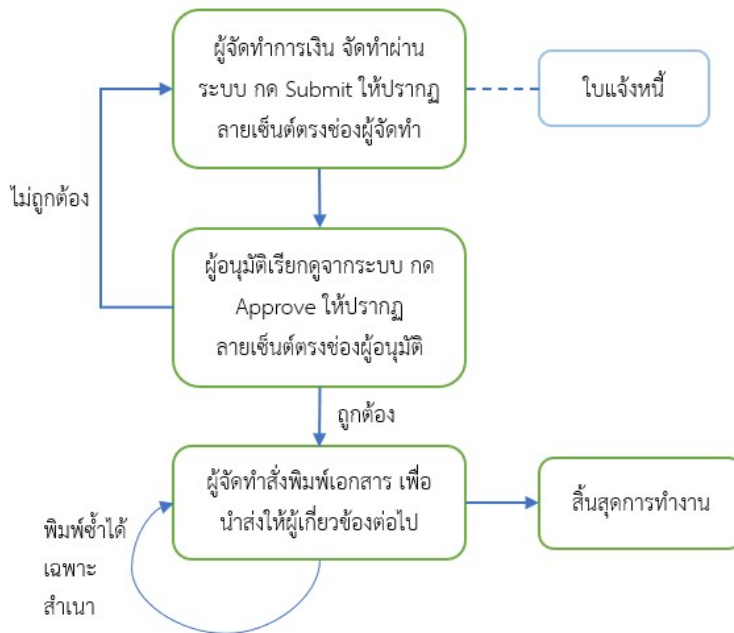


4.1.9 ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (Receipt GPF)

- 1) สร้างใบเสร็จ มีปุ่มเลือกเพิ่มจากใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี เชื่อมข้อมูลจาก Vendor Master ระบบใบแจ้งหนี้ และระบบใบกำกับภาษี
- 2) สร้างใบเสร็จ มีปุ่มบันทึกใบเสร็จ ก่อนหลังจากบันทึกรายการแล้ว มีปุ่มพิมพ์ใบเสร็จ ก่อนพิมพ์ให้ Preview ก่อนหากพบว่าไม่ถูกต้อง กลับมาแก้ไขที่ปุ่ม แก้ไขใบเสร็จ
- 3) สร้างใบกำกับภาษี จะเชื่อมข้อมูลจากปุ่มเพิ่มใบเสร็จ มีปุ่มบันทึก พิมพ์ใบกำกับ ก่อนพิมพ์ให้ Preview ใบกำกับก่อน ถ้าไม่ถูกต้อง กลับมาแก้ไขที่ปุ่ม แก้ไขใบกำกับภาษี หรือปุ่มแก้ไขใบเสร็จ
- 4) ปุ่มยกเลิกใบเสร็จ ให้เชื่อมโยงกับข้อมูลของใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี และเปลี่ยนสถานะเป็น ยกเลิก ข้อมูลเชื่อมโยงกับระบบ Voucher (ใบกำกับภาษีของส่วนบัญชี)

- 5) ค้นหาพิเศษ จากใบเสร็จ และใบกำกับภาษี มีปุ่มค้นหา มีช่องให้คีย์ข้อความ ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมด และแสดงสถานะ
- 6) สามารถออกรายงาน และรองรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้
- 7) จัดเอกสารให้มีการอนุมัติเป็น workflow ไม่เกิน 2 ขั้นตอน และมีภาพลายเซ็นต์ปรากฏ
- 8) ข้อมูลผู้ลงนาม มีปุ่มเพิ่มสถานะผู้มีอำนาจอนุมัติ และผู้จัดทำ

Flow ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี



4.1.10 ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice)

- 1) สร้างเอกสาร:
 - สามารถสร้างเอกสารจาก Form เปล่าได้
 - สามารถสร้างเอกสารจาก Template ได้
- 2) User สามารถสร้าง Template เอกสารได้เอง
- 3) บันทึกรายการ และพิมพ์รายการได้
- 4) ค้นหาใบเรียกเก็บเงินตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 5) สามารถออกรายงาน และรองรับการ Export ข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ได้
- 6) จัดเอกสารให้มีการอนุมัติเป็น workflow และมีภาพลายเซ็นต์ปรากฏ
- 7) จัดการข้อมูลในระบบ

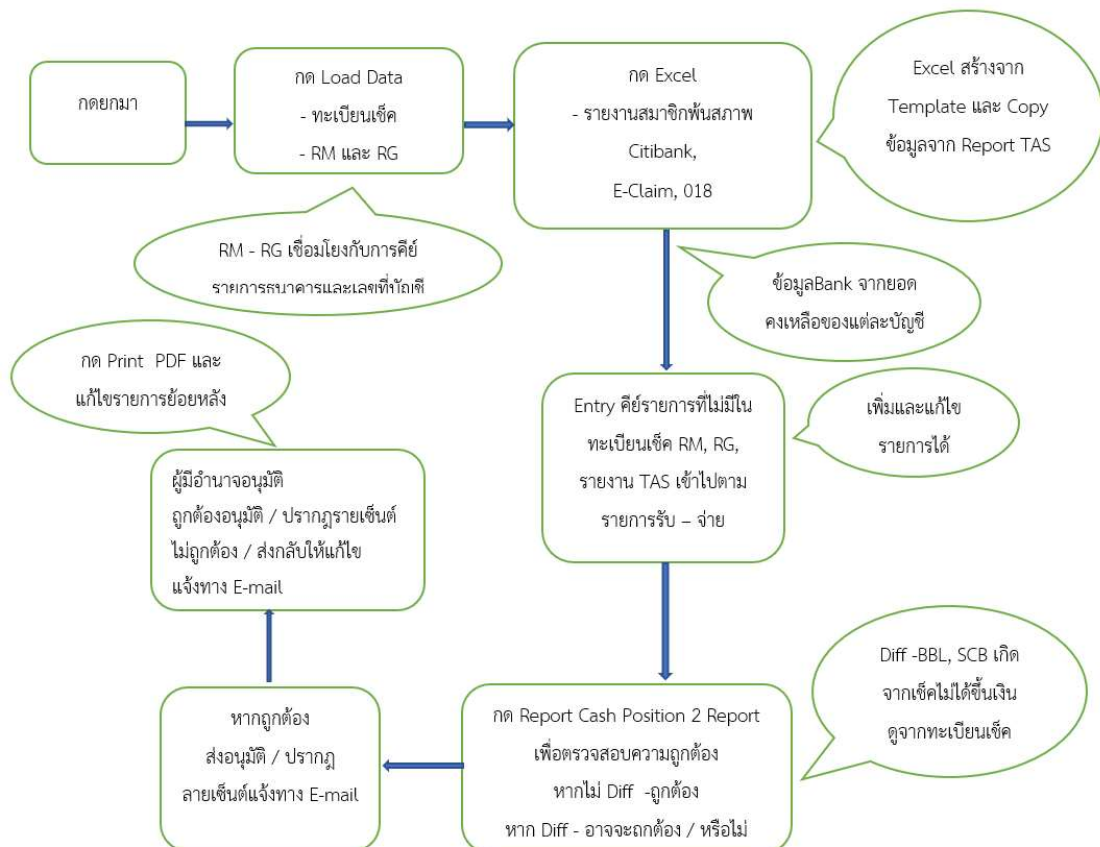
Flow ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice)



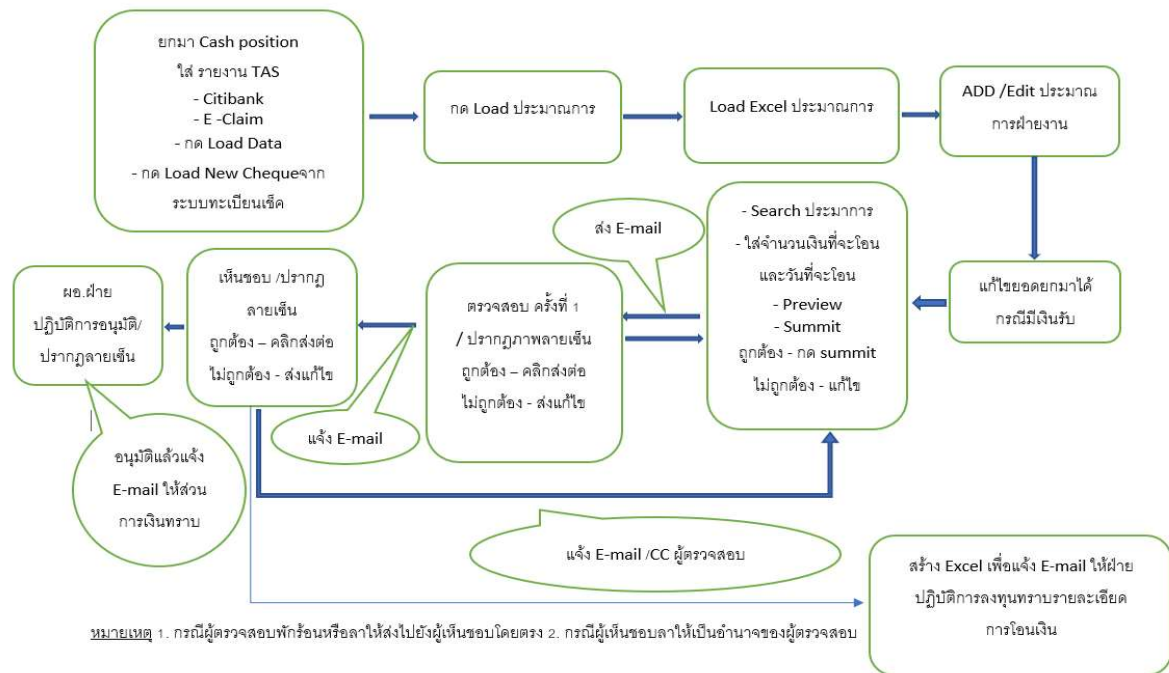
4.1.11 Cash Management และประมาณการ

- 1) สร้างรายงานประจำวัน /จัดทำประมาณการรายสัปดาห์ และบันทึก
- 2) ค้นหารายการ
- 3) โหลดข้อมูลจาก Module อื่นใน integrated Acc ด้วยกันได้ เช่น Cheque, RM/RG เป็นต้น
- 4) รายงาน และรองรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้
- 5) จัดเอกสารให้มีการอนุมัติเป็น workflow และมีภาพลายเซ็นปรากฏ
- 6) จัดการข้อมูลในระบบ

Flow Cash Position



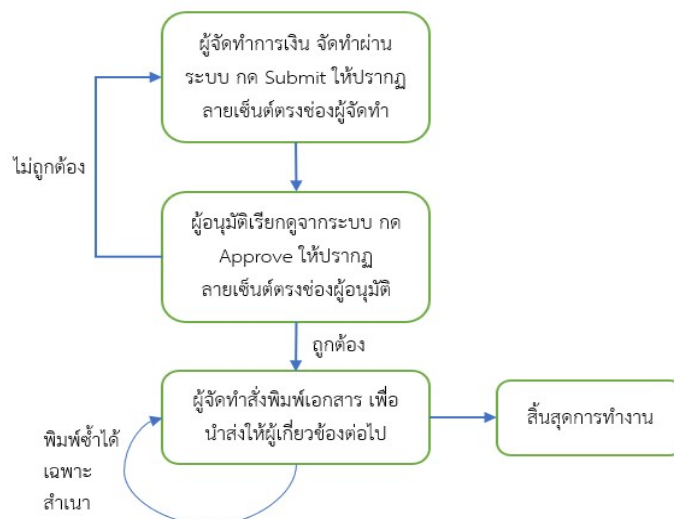
Flow การประมาณการรายสัปดาห์



4.1.12 ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีของอาคารบางกอกซิตี้ และอาคารจีพีเอฟ วิทยุ

- 1) สร้างรายการใบเสร็จ โดยดึงรายชื่อจาก Vendor Master และบันทึกได้
- 2) ค้นหารายการใบเสร็จหรือใบกำกับภาษี ตามเงื่อนไขที่มีอยู่ในระบบฯ
- 3) แก้ไขใบเสร็จหรือใบกำกับภาษี ภายใต้กรอบเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้วได้
- 4) ยกเลิกใบเสร็จได้
- 5) รายงาน รongรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้
- 6) จัดเอกสารให้มีการอนุมัติเป็น Workflow และมีภาพลายเซ็นต์ปรากฏ

Flow ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีของอาคารบางกอกซิตี้ และอาคารจีพีเอฟ วิทยุ





4.1.13 Bank Reconcile

- 1) เชื่อมข้อมูลจากระบบทะเบียนเช็ค และนำเข้าข้อมูล Statement จากธนาคาร
- 2) Reconcile ข้อมูลจากระบบทะเบียนเช็ค และข้อมูล Statement จากธนาคาร
- 3) แสดงข้อมูลและพิมพ์รายงานตามรูปแบบที่มีอยู่ในระบบฯ ได้
- 4) รองรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้

4.1.14 Cost Report

- 1) ค้นหารายการจากระบบตามเงื่อนไขที่มีในระบบฯ ได้
- 2) รองรับการบันทึก แก้ไข ลบ รายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าได้
- 3) พิมพ์รายงานค่าใช้จ่ายล่วงหน้าได้
- 4) รองรับการ Export ในรูปแบบต่างๆ ได้
- 5) รองรับการเชื่อมโยงการดึงข้อมูลจาก Voucher JG, PG ได้

4.1.15 การจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้งานในระบบ โดยจะต้องมีการบันทึก Log ในการเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลในแต่หัวข้อ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1) จัดการผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิในการใช้งาน
 - a. ผู้ใช้งานจะอ้างอิงจาก Active Directory ของ กบข. โดยรหัสผ่านจะต้องตรวจสอบความถูกต้องกับรหัสผ่านใน Active Directory ของ กบข.
- 2) จัดการข้อมูล Vendor
 - a. ระบบที่สามารถเพิ่ม แก้ไข ข้อมูล Vendor สำหรับเป็นข้อมูลส่งให้ธนาคารทำจ่ายเงินให้
 - b. สามารถกำหนดสิทธิในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล Vendor Master ได้
- 3) จัดการบัญชีธนาคาร
 - a. เลขที่บัญชีและชื่อธนาคาร
- 4) จัดการ Cost center
- 5) จัดการ Order
- 6) จัดการ Business Area (BA)
- 7) จัดการประเภทค่าใช้จ่าย
- 8) จัดการข้อมูล VAT/Tax/Currency
- 9) จัดการอัตราเฉลี่ยภาษีซื้อ
- 10) จัดการข้อมูลผู้ลงนาม

และการจัดการข้อมูลอื่นๆ ตามที่ กบข. เห็นสมควร

4.1.16 จัดอบรมให้กับ กบข. ดังนี้

- 1) อบรมการใช้งานระบบระดับผู้ใช้งานทั่วไป (User) โดย
 - จัดทำ video และ infographic แต่ละ Module ประกอบการอบรม
 - มีเอกสารคู่มือการใช้งาน User Manual ประกอบการอบรม
- 2) จัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาระบบ โดยถ่ายทอดความรู้ทางพัฒนาระบบ โดย
 - จัดการอบรมจำนวน 1 ครั้ง ต่อ 1 ระบบงาน
 - มีเอกสารคู่มือการพัฒนาระบบประกอบการอบรม
- 3) จัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ โดย
 - จัดการอบรมจำนวน 1 ครั้ง ต่อ 1 ระบบงาน
 - มีเอกสารคู่มือการใช้งาน System Manual และ Operation Manual ประกอบการอบรม

4.2 ข้อกำหนดทางเทคนิค (Non-Functional Requirement)

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบ โดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 4.2.1 มีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดีและเหมาะสมกับหลักการและเหตุผลของการพัฒนา รวมทั้งเป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
 - ก) สามารถเรียกใช้งานระบบได้ภายในระยะเวลาเฉลี่ยไม่เกิน 6 วินาที ต่อการเรียกระบบ 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 (อธิบายและได้รับอนุมัติ System Architecture)
- 4.2.4 ระบบงานต้อง Compile Source Code ภายใต้การทำงานบน Window 10 ในรูปแบบ 64 Bit ขึ้นไปได้
- 4.2.5 เครื่องมือที่พัฒนาโปรแกรมได้แก่ Microsoft Visual Studio 2017 หรือเวอร์ชันใหม่กว่า
- 4.2.6 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 ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบชั่วคราวหรือถาวร 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 source code (Security on source code)

- ก) ต้องดำเนินการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ Source Code ด้วยเครื่องมือและมาตรฐานตามที่กองทุนกำหนด (ปัจจุบันใช้ผ่านระบบ Source code scan HP Fortify)
- ข) 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 และกรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้มี Interact กับ Page เกินกว่า 5 - 20 นาที ทั้งนี้อาจขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงานของ Page นั้นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

ง) ยืนยัน Network Protocol ทั้งหมดที่ใช้งานให้เป็นแบบปลอดภัย เช่น HTTPS, SFTP, POPS, Certificate Pinning เป็นต้น

จ) ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) หรือการตอบสนองจาก Public API ที่สามารถเข้าถึงได้จากภายในแอปพลิเคชันโดยไม่มีข้อมูลความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานจึงจะสามารถส่งข้อมูลแบบที่ไม่ต้องเข้ารหัสได้

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

ก) หากจำเป็นต้องส่งข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้จัดการตามวิธีการจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญ (Sensitive Information)

5. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของการดำเนินงานออกแบบและพัฒนาระบบที่ส่งมอบให้แก่ กบข. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ กบข. ตรวจรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วน

5.2 ในระหว่างระยะเวลาการรับประกันดังกล่าว หากเกิดความชำรุดบกพร่องแก่งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. ตาม TOR นี้ หรือผู้รับจ้างละเว้นการดำเนินการตาม TOR นี้ ไม่ว่าในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางแก้ไขความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของ TOR ภายในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. หรือภายในระยะเวลาที่ตกลงกัน โดยผู้รับจ้างจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จไวด้วย ทั้งนี้ กบข. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

5.3 ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางในการรับแจ้งเหตุที่สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล และหลังจากรับแจ้งเหตุจาก 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 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

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

(ข) ข้อมูลโครงการและหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference) ที่มีลักษณะคล้ายกับงานตาม TOR ฉบับนี้

(ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณวุฒิและประสบการณ์)

(ง) แผนการดำเนินการ

7. การเสนอราคา

- 7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 7.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามิได้
- 7.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 18 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดย กบข. จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

ข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	10 คะแนน
2. ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้เสนอราคา (Profile) โดยพิจารณาขนาดขององค์กร ทุนจดทะเบียน จำนวนพนักงาน ระยะเวลาดำเนินกิจการ ผลประกอบการประจำปี เป็นต้น (ข้อ 6.2 (3) (ก))	10 คะแนน
3. คุณสมบัติของคุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดไว้ใน TOR นี้ (Product) รูปแบบ วิธีการทำงานที่เสนอต้องเป็นไปตามหรือไม่ด้อยกว่าคุณสมบัติของคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด (ข้อ 6.2 (2))	20 คะแนน
4. แผนงาน รูปแบบ วิธีการทำงาน ทีมงาน ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR นี้ รวมทั้งมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด (Process) (ข้อ 6.2 (3) (ง))	30 คะแนน
5. ข้อมูลและประสบการณ์ของบุคลากรที่บริษัทเสนอมาในการทำงาน (People) (ข้อ 6.2 (3) (ค))	30 คะแนน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกตามรายละเอียดข้างต้นให้ กบข. เพื่อให้คณะกรรมการฯ ประเมินการให้คะแนน กรณีผู้ยื่นข้อเสนอส่งเอกสารประกอบการให้คะแนนไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ อาจมีผลกระทบกับคะแนนการคัดเลือก

9. การทำสัญญาจ้าง

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

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 4 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 4 เดือน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงานตามรายละเอียดดังนี้

- 1) เอกสาร System Architecture
- 2) เอกสาร System Requirement Sign-Off
- 3) UI Design
 - a. ส่วนจัดการหลัก
 - b. Cost Report
 - c. ใบเสร็จอาคารถนนวิทย์
 - d. ใบเสร็จอาคารบางกอกซีตี้

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 6 เดือนนับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบบงาน Integrate บัญชีที่มี Module อย่างน้อยต่อไปนี้
 - a. ส่วนจัดการหลัก
 - b. Cost Report (ไม่รวมถึงข้อมูลจาก Voucher) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
 - c. ใบเสร็จอาคารถนนวิทย์ พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
 - d. ใบเสร็จอาคารบางกอกซีตี้ พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 2) UI Design

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 35 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 16 เดือนนับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงานตามรายละเอียดดังนี้

- 1) ใบสำคัญทางบัญชีของสำนักงาน (JG, PG) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 2) ใบสำคัญทางบัญชีของสมาชิก (JM, PM) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 3) ใบสำคัญทางบัญชีด้านรับ (RM, RG) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม

- 4) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 5) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสำนักงาน (Withholding Tax) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 6) ทะเบียนเช็ค-โอน พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 7) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 8) เงินทดรองจ่าย (Advance) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 9) เงินสตย่อย (Petty Cash) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 10) ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 11) Cash Management และการประมาณการ พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 12) Bank Reconcile พร้อมทั้ง Migrate Data จากระบบเดิม
- 13) Cost Report (ดึงข้อมูลจาก Voucher และ Module อื่นๆ ถ้ามี)

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างทั้งหมดแล้วเสร็จสมบูรณ์ พร้อมจัดอบรมให้กับ กบข. และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างทั้งหมดเรียบร้อยแล้วภายใน 18 เดือนนับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข.

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบสิ่งที่ส่งมอบกับสิ่งที่ส่งมอบตามสัญญาที่กำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

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

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- (2) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคา ค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 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 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างหรือบุคลากรภายนอกทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของกองทุนว่าไม่เคยมีประวัติในการบุกรุก แกะไข ทำลาย หรือโจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานใด ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของกองทุน

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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. จึงขอความร่วมมือจากผู้นับถือเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

- 1) นางสาวชนิษฐา สุขสุวรรณ
- 2) นางสาววราภรณ์ เอื้อวานิชชา
