

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)

การจ้างพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (ครั้งที่ 2)

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดขั้นตอน ความซับซ้อนในการทำงานที่ไม่จำเป็น (รีเอนจิเนียรกระบวนการทำงาน) โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาส่งเสริมและพัฒนาระบบการทำงานเพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบ Data Driven & Data Sharing ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและติดตามความคืบหน้าได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

โดยหนึ่งในเป้าหมายสำคัญสำหรับปี 2566 คือการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทดแทนการทำงานบนระบบ Lotus Notes เดิม โดยพนักงาน และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะสามารถเข้าถึงข้อมูล และติดตามความคืบหน้าการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และขยายขีดความสามารถในการทำงานในทุกสถานการณ์ไปสู่รูปแบบการทำงานลักษณะ Anytime, Anywhere และ Any devices

สำนักงานจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างผู้ให้บริการที่มีความชำนาญ หรือมีทักษะสูงในงานออกแบบและพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง และโปรแกรม Workflow ที่เกี่ยวข้อง ทดแทน Workflow เดิมบน Lotus Notes ซึ่งเป็นเทคโนโลยีเก่า และมีค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาสูง

2.2 เพื่อออกแบบกระบวนการทำงาน ที่ลดขั้นตอน ความซับซ้อน และความซ้ำซ้อนของการทำงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบงานได้แบบ Anytime Anywhere Any Device

2.3 เพื่อช่วยในการสืบค้นประวัติการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

2.4 เพื่อใช้สำหรับติดตาม สถานะการทำงาน ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไปจนถึงการบริหารสัญญา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญหรือมีทักษะสูงในด้านงานออกแบบ / พัฒนา / ปรับปรุงระบบแบบ Web Application

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

4.1 ข้อกำหนดด้านความต้องการของระบบ (Functional Requirement)

ความต้องการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องรองรับ กบข. และบริษัทในเครือ โดยประกอบด้วยระบบงานย่อยเบื้องต้นที่แนะนำ ดังต่อไปนี้

- 4.1.1 ระบบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ พัสตุ, งบประมาณ, ผู้ขาย เป็นต้น
- 4.1.2 ระบบบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.1.3 ระบบการจัดหา (workflow)
- 4.1.4 ระบบสัญญา-ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 4.1.5 ระบบบริหารสัญญา
- 4.1.6 ระบบติดตามสถานะ และการสืบค้น
- 4.1.7 รองรับการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ได้แก่ Website กบข.,ระบบงานบัญชี,GPF Portal เป็นต้น
- 4.1.8 ระบบรายงาน
- 4.1.9 ระบบประเมินผู้ค้า

ทั้งนี้ กบข.ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนข้อความหรือขั้นตอนการแสดงผล และหรือการเพิ่มขั้นตอนของระบบงานที่จำเป็น ในช่วงการออกแบบระบบได้ตามความเหมาะสม

โดยในแต่ละระบบงานย่อย มีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 ระบบข้อมูลเบื้องต้น มีข้อแนะนำเบื้องต้น ดังนี้

- (1) ข้อมูลพัสตุ
- (2) ข้อมูลค่าใช้จ่าย
- (3) ข้อมูลงานโครงการ
- (4) ข้อมูลผู้ขาย
- (5) ข้อมูลงบประมาณ
- (6) ข้อมูลกลุ่มของผู้ขาย
- (7) อำนาจอนุมัติ สามารถกำหนดเป็น config สำหรับ กบข. และแต่ละบริษัทในเครือได้ และการปรับเปลี่ยนได้ในอนาคตแบบยืดหยุ่น

4.1.2 ระบบบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีข้อแนะนำเบื้องต้น ดังนี้

- (1) มีข้อมูลที่แสดงอัตราโน้ต
- (2) ระบุปี , เลือก มีแผน หรือ ไม่มีแผน
- (3) เพิ่มแผนได้
- (4) ส่วนจัดซื้อเป็นผู้ระบุข้อมูล

- (5) มีข้อมูลที่แสดงอัตโนมัติ สำหรับส่วนจัดซื้อ
- (6) เมื่อแผนจัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบแผนได้ แต่ให้ทำการแก้ไขเป็นยกเลิก และทำการส่งขออนุมัติใหม่เสมอ
- (7) เมื่อแผนจัดซื้อจัดจ้างได้รับอนุมัติแล้ว หากมีการแก้ไขแผน ระบบต้องเก็บแผนจัดซื้อจัดจ้าง เป็น version เก่า และสร้าง version ใหม่ให้แก้ไข
- (8) กำหนดอำนาจอนุมัติของแผนจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ กบข. กำหนด และสามารถเปลี่ยนแปลงได้เองโดยผู้ดูแลระบบ
- (9) มีรายงาน อย่างน้อย ดังนี้
 - a. แผนจัดซื้อจัดจ้างสำหรับประกาศบนเว็บ ระบุปี
 - b. แผนจัดซื้อจัดจ้างตามปี ระบุปี ถึง ปี
 - c. แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ยังไม่เปิด PR ระบุปี ถึง ปี
 - d. แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ถึงกำหนดเปิด PR
 - e. แผนจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผน/ช้ากว่าแผน ระบุปี
- (10) มีการเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดเปิด PR
- (11) สามารถกำหนดรายชื่อผู้ที่ได้รับ cc email เมื่อแผนได้รับอนุมัติ
- (12) สามารถกำหนดเนื้อหา email ที่ส่งแจ้งผู้บริหารฝ่ายงานให้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างได้
- (13) พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำผลการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลประกอบสัญญา สามารถกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเพิ่มเติมได้

4.1.3 ระบบการจัดหา (workflow) มีข้อแนะนำเบื้องต้น ดังนี้

4.1.3.1 บันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง (ใบ PR)

- (1) มีข้อมูลที่แสดงอัตโนมัติ
- (2) เลือกค่าใช้จ่าย งานประจำ , โครงการ , กิจกรรมพิเศษ หากเลือกงานประจำ ระบบต้องแสดงรหัสหน่วยงานและชื่อหน่วยงานอัตโนมัติ หากเลือกโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ ระบบจะดึงข้อมูลจากงบประมาณให้เลือก
- (3) มีช่องให้ระบุ เรื่อง , เนื้อเรื่อง และสามารถแนบไฟล์ได้
- (4) กรณีที่มีการขอซื้อหรือจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า 500,000 บาท ต้องแสดงแผนงาน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมาให้เลือก และแสดงแผนงานการจัดซื้อจัดจ้างที่หน้าเอกสารด้วย

(5) มีช่องให้ระบุข้อมูลว่ารายการที่ซื้อหรือจ้างมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

(6) เลือก “ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง”

(7) สามารถระบุรายการพัสดุได้ไม่จำกัด และระบุรายละเอียดตามที่ตกลงร่วมกันได้

(8) เมื่อผู้สร้างระบุรายการพัสดุเรียบร้อยแล้ว ระบบต้องมีการตรวจสอบงบประมาณ และแสดงบนหน้าจอว่า อยู่ในงบประมาณ เกินงบประมาณ ไม่ได้ตั้งงบประมาณ หากเกินงบประมาณหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณ ระบบจะต้องมีหน้าจอ สำหรับโอนงบประมาณจากค่าใช้จ่ายอื่น และระบบต้องส่ง email แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการโอนงบประมาณ หรือมีระบบที่รองรับการดำเนินการโอนงบประมาณ จะมีแนวทางในการดำเนินการที่ตกลงร่วมกัน

(9) กำหนดอำนาจอนุมัติของประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ กบข. กำหนด และสามารถเปลี่ยนแปลงได้เองโดยผู้ดูแลระบบ

(10) การกรอกราคากลาง

(11) ช่องราคากลาง ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข

(12) ช่องรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

(13) ช่องรายชื่อผู้จัดทำขอบเขตของงาน หรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

(14) กรณีรายการซื้อหรือจ้างใดมีมูลค่าเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องมีการระบุข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(15) กรณีรายการซื้อหรือจ้างใดมีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท จะต้องมีการระบุข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(16) กรณีรายการซื้อหรือจ้างใดมีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท ระบบจะต้องแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลแผนงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่เกี่ยวข้องเสมอ แต่ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ หากมีการระบุว่าเป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนฉุกเฉิน

(17) ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับเมื่อ Submit บันทึกขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง (ใบ PR) ตามที่ตกลง

4.1.3.2 การยกเลิกบันทึกขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง (ใบ PR)

การยกเลิกบันทึกขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง (ใบ PR) เป็นกระบวนการสำหรับการยกเลิกบันทึกขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง (ใบ PR) ที่เสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่มีการทำรายงานซื้อหรือจ้าง

4.1.3.3 รายงานซื้อหรือจ้าง

รายงานซื้อหรือจ้างเป็นแบบฟอร์มการทำงานของฝ่ายบริหารสำนักงาน โดยเป็นการ

นำข้อมูลรายการขอซื้อหรือจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาดำเนินการในขั้นตอนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยนำข้อมูลรายการขอจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาใส่ในรายงานขอซื้อขอจ้างนี้ และดำเนินการกระบวนการอนุมัติในระบบ

4.1.3.4 การแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในกรณีที่รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขรายละเอียดหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคณะกรรมการการจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับ หรือรายละเอียดอื่นๆ จะมีแนวทางในการดำเนินการที่ตกลงร่วมกัน

4.1.3.5 การยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในกรณีที่รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องยกเลิก จะมีแนวทางในการดำเนินการที่ตกลงร่วมกัน

4.1.3.6 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า

รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า จะใช้สำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจะต้องสร้างรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า จากรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อจัดทำรายงานเรียบร้อยแล้ว จะทำการ Submit เอกสารให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะส่งเอกสารให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความเห็น จากนั้นระบบจะส่งรายงานไปเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

4.1.3.7 การแก้ไขรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า

ในกรณีที่รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขรายละเอียด จะมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างบันทึกเพื่อขอแก้ไขรายงานผลการพิจารณาฉบับนั้น โดยรายละเอียดของบันทึกจะเป็นช่องข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดুরอกข้อความลงไปเอง และระบบจะออกเลขที่ให้แก่บันทึกฉบับนั้นเมื่อ Submit

(2) ระบบจะส่งเอกสารเวียนไปยังคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ความเห็นชอบ

4.1.3.8 การยกเลิกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า

ในกรณีที่รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องยกเลิกจะมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างบันทึกเพื่อขอยกเลิกรายงานผลการพิจารณาฉบับนั้น โดย

รายละเอียดของบันทึกจะเป็นช่องข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อความลงไปเอง และระบบจะออกเลขที่ให้แก่บันทึกฉบับนั้นเมื่อ Submit

(2) ระบบจะส่งเอกสารเวียนไปยังคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ความเห็นชอบ

4.1.3.9 รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายงานผลการพิจารณาจะใช้สำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อบันทึกผลการพิจารณาว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญากับ กบข. ซึ่งการทำงานจริงจะต้องไปทำบันทึกที่ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และคัดลอกเนื้อหารายงานมาใส่ในรายงานผลการพิจารณานี้ โดยต้องระบุข้อมูลซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(1) เลือกผู้ขาย เมื่อเลือกซื้อผู้ขายแล้วระบบแสดงชื่อผู้ขาย พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

(2) ระบุราคาที่จัดหาได้

(3) ราคากลาง : ระบบจะนำข้อมูลจากบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง (ใบ PR) มาใช้โดยอัตโนมัติและสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้

(4) การตรวจสอบผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบบต้องตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการของผู้ขายกับรายชื่อบุคคลในครอบครัวของพนักงาน และแสดงข้อความผลการตรวจสอบบนรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้างด้วย

(5) เมื่อเลือกผู้ขายที่เป็น SMEs หรือ Made in Thailand ระบบต้องแสดงว่าเป็น SMEs หรือ Made in Thailand

(6) เมื่อเลือกผู้ขายที่ถูก Blacklist ระบบต้องแสดงว่าถูก Blacklist

(7) ระบุผู้เสนอราคา

(8) ระบุเหตุผลในการเลือก

(9) ระบุสิทธิพิเศษเพิ่มเติมที่ได้จากการต่อรอง

(10) เลือกอนุมัติให้ผู้กผันการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญา/หลักฐานอื่นแทนการทำสัญญา/หนังสือสัญญาที่ไม่เป็นไปตามแบบที่ผู้มีอำนาจกำหนด

(11) เลือก ยกเว้นหลักประกันตามในสัญญา หรือ มีการขอรับเงินล่วงหน้าในรายงานผลการจัดหา

(12) การเขียนรายงาน ระบบจะมี Function เขียนรายงานเพื่อคำนวณข้อความรายงานให้เบื้องต้น และเจ้าหน้าที่พัสดุจะมาแก้ไขเพิ่มเติมได้

(13) ให้ระบบช่วยคำนวณข้อความบรรทัดสุดท้ายของรายงาน

(14) ในกรณีที่ระบุความผูกพันเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะมีช่องให้เลือกว่าเป็น “งานซื้อ” หรือ “งานจ้าง” หากเป็น “งานจ้าง” จะมีช่องเพิ่มเติมให้ระบุยอดเงินรวมของงานจ้าง ซึ่งจะนำส่วนนี้ไปใช้ในการคำนวณข้อความหมายเหตุข้อ 1 ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เรื่องการติดอากรแสตมป์หรือตราสารได้

(15) ในกรณีที่มิมีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนการ Submit รายงานผลการพิจารณาเข้าสู่กระบวนการพิจารณา ระบบจะตรวจสอบวันที่ Submit เอกสารครั้งแรกกับวันยื่นเสนอราคา และระยะเวลาดำเนินการที่ระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง หากล่าช้ากว่า จะต้องระบุเหตุผลการล่าช้าก่อน จึงจะสามารถ Submit ส่งเอกสารไปได้

(16) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จะสามารถ Submit ส่ง เพื่อให้เอกสารถูกพิจารณาในระบบตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ โดยจะเวียนแจ้งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างก่อน (ในกรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างไว้) เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะไปรอให้สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาต่อไป

(17) การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ต้องมีรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า (Short List) ส่งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเห็นชอบหรือส่งกลับเพื่อแก้ไข แล้วแต่กรณี

(18) รายงานผลการพิจารณาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จะมี function ให้ส่วนจัดซื้อทดเปลี่ยน อนุมัติให้ผูกพันการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

4.1.3.10 การแก้ไขรายงานผลการพิจารณา

ในกรณีที่รายงานผลการพิจารณาได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายงานผลการพิจารณานั้น จะมีแนวทางดำเนินการซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างบันทึกเพื่อขอแก้ไขรายงานผลการพิจารณาฉบับนั้น โดยรายละเอียดของบันทึกจะเป็นช่องข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อความลงไปเอง และสามารถแก้ไข field ต่างๆตามที่ตกลงกัน และระบบจะออกเลขที่ให้แก่บันทึกฉบับนั้นเมื่อ Submit

(2) กระบวนการของการจัดทำบันทึกแก้ไขรายงานผลการพิจารณาฉบับนี้ จะมีลักษณะเดียวกับรายงานผลการพิจารณา

4.1.3.11 การยกเลิกรายงานผลการพิจารณา

ในกรณีที่รายงานผลการพิจารณาได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องยกเลิกจะมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างบันทึกเพื่อขอยกเลิกรายงานผลการพิจารณาฉบับนั้น โดยจะมีทางเลือกให้กำหนดว่า ต้องการจะยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยหรือไม่ หรือต้องยกเลิกไปจนถึงใบขอจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ด้วยหรือไม่ และระบุเหตุผลในการขอยกเลิกในตัวข้อความบันทึก

(2) เมื่อ Submit ระบบจะส่งพิจารณาอนุมัติตามกระบวนการเดิมของรายงานผลการพิจารณาฉบับนั้น ในระหว่างนั้นรายงานผลการพิจารณาจะไม่สามารถถูกนำไปจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาได้ถ้าหากการขอยกเลิกได้รับอนุมัติ ระบบจะบันทึกสถานะรายงานผลการพิจารณาเป็น “ยกเลิก” และรายงานขอซื้อขอจ้างและบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR) เป็น “ยกเลิก” ในกรณีที่เลือกขอยกเลิก รวมทั้งคืบหน้าประมาณในบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR) ทั้งหมด แต่หากการขอยกเลิกไม่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะคืนสถานะให้รายงานผลการพิจารณาให้สามารถนำไปสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างและสัญญาในขั้นต่อไปได้

4.1.4 ระบบสัญญา -ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะมีรูปแบบเหมือนใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ซึ่งจะต้องมีช่องให้กรอกข้อมูลซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทงาน

(ข) อ้างอิงใบเสนอราคาเลขที่/ข้อเสนอเลขที่

(ค) ขอบเขตงานซื้อ/จ้าง (TOR)

(ง) กำหนดส่งมอบภายใน ... วัน

(จ) ครบกำหนดส่งมอบวันที่

(ฉ) สถานที่ส่งมอบ (แสดงที่อยู่ตามที่กำหนดไว้ใน Database Profile และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้)

(ช) ระยะเวลารับประกัน ... ปี

(๗) ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ... มีให้เลือก 2 แบบ คือ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ บาท

(ณ) ค่าปรับต้องไม่ต่ำกว่าวันละ...

(ญ) จำนวนเงินค่าอากรหรือตราสาร ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติจากราคาพัสดุหรือราคางานจ้างที่ระบุไว้ในรายงานผลการพิจารณา โดยคำนวณจากอัตรายอดงานจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หารด้วย 1,000

หมายเหตุ : เงื่อนไขการติดอากรหรือตราสาร ประกอบด้วย

1) การติดอากรหรือตราสาร จะมีเฉพาะงานจ้างเท่านั้น

2) ถ้าวางเงินต่ำกว่า 10,000 บาท ไม่ต้องติดอากรหรือตราสาร (วงเงินสามารถกำหนดในระบบได้)

3) วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป จะต้องเป็นการติดตราสาร และต่ำกว่า 200,000 บาท จะใช้อาการแสดมภ์ (วงเงินสามารถกำหนดในระบบได้)

(ฎ) ช่องหมายเหตุ มีปุ่มให้กดเพิ่มหมายเหตุ PO โดยข้อความเริ่มต้นสามารถกำหนดได้เอง โดย Admin

(ฏ) เพิ่มเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ กบข. ให้ผู้ดูแลระบบกำหนดได้ เพื่อใช้ในแบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(จ) ในกรณีวงเงินต่ำกว่าหรือเท่ากับ 100,000 บาท ระบบจะคำนวณชื่อผู้สร้างเอกสารบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อจ้าง (ใบ PR) ที่เกี่ยวข้อง และผู้สร้างรายงานขอซื้อจ้างนี้เป็นผู้ตรวจรับ

(ช) มีให้เลือกว่า มีหลักประกันหรือไม่ โดยสามารถกรอกรายละเอียดและแจ้งเตือนได้

(ฉ) มีให้เลือกว่า ต้องการให้มีระบบแจ้งเตือนให้สร้างบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อจ้างหรือไม่

(ณ) มีให้เลือกว่า ต้องการให้มีระบบแจ้งเตือนการตรวจรับหรือไม่ หากมีจะมีช่องให้ระบุจำนวนงวดของการตรวจรับ และ ข้อมูลการตรวจรับแต่ละงวด คือ วันที่ และ จำนวนเงิน

(ด) เมื่อ PO ได้รับอนุมัติแล้ว ผู้จัดทำ PO สามารถเปลี่ยนวันที่ครบกำหนดส่งมอบได้ โดยระบบต้องแสดงหน้าจอให้ใส่วันที่ใหม่และเหตุผล และแสดงวันที่ใหม่และเหตุผล ต่อจากบรรทัด ครบกำหนดส่งมอบ

(ต) เมื่อ PO ได้รับอนุมัติแล้ว ระบบต้องสร้างไฟล์ PO 2 ฉบับเสมอ คือ ต้นฉบับ และคู่ฉบับ เป็น PDF ให้อัตโนมัติ โดยเรียก API ของกบข. เพื่อ sign cer ใน PDF และนำ PDF มาแนบไว้ใน PO

4.1.4.1 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ในกรณีที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติม จะมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างบันทึกเพื่อขอแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างฉบับนั้น โดยรายละเอียดของบันทึกจะเป็นช่องข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อความเอง และระบบจะออกเลขที่ให้แก่บันทึกฉบับนั้นเมื่อ Submit และมีทางเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุว่าต้องการแก้ไขเพิ่มเติมส่วนใดดังต่อไปนี้

(ก) แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มากกว่า 1 รายการ

(ข) แก้ไขเพิ่มเติมวันที่ส่งมอบ

(2) กระบวนการออกบันทึกเพื่อขอแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

(ก) กระบวนการอนุมัติจะดำเนินการภายในระบบเหมือนกับรายงานผลการพิจารณา ซึ่งจะต้องแจ้งเวียนให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาด้วย และหากมีการแก้ไขวันที่ส่งมอบ เมื่อ

ดำเนินการกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแก้ไขวันที่ส่งมอบในใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้โดยอัตโนมัติ หรือสามารถออกใบ PO ฉบับใหม่ได้

(3) มีปุ่ม เวียน/ไม่เวียน คณะกรรมการตรวจรับ

(4) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ระบบส่ง email

- To ผู้สร้างเอกสาร และ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ และ cc ผู้สร้าง PO

4.1.5 ระบบบริหารสัญญา

มีข้อแนะนำเบื้องต้นดังนี้

(1) เริ่มต้นกระบวนการด้วยการสร้างบันทึกขออนุมัติสัญญา และเจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไประบุข้อมูล

(2) หลังจาก Submit เอกสาร จะเป็นขั้นตอนเจ้าหน้าที่พัสดุนำไฟล์สัญญา

4.1.5.1 การแก้ไขสัญญา

ข้อแนะนำเบื้องต้น ในกรณีที่สัญญาได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเพื่อขอแก้ไข โดยสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลตามที่ตกลงร่วมกันได้

4.1.5.2 การแก้ไขรายละเอียดของสัญญา

ในกรณีที่สัญญาได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเพิ่มเติม จะมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งมีข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเพื่อขอแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดของสัญญา โดยรายละเอียดของบันทึกจะเป็นช่องข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อความเอง และมีทางเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำว่าต้องการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนใด ดังต่อไปนี้

(ก) แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดของสัญญา

(ข) ขยายระยะเวลาของสัญญา

(ค) แก้ไขวงเงิน

หมายเหตุ : สามารถเลือกการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาได้มากกว่า 1 รายการ

(2) กระบวนการจัดทำเอกสารบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจะแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

(ก) กระบวนการอนุมัติจะดำเนินการภายในระบบเหมือนกับรายงานผลการพิจารณา ซึ่งจะต้องแจ้งเวียนให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาด้วย

1) ระบบจะออกเลขที่ให้แก่บันทึกฉบับนั้นเมื่อ Submit และดำเนินการ

กระบวนการเกี่ยวกับเอกสารตามเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้น

2) เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ระบบจะดำเนินการกรณีต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ

4.1.5.3 การแก้ไขตัวสัญญา

ข้อแนะนำเบื้องต้น ในกรณีที่สัญญาได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องแก้ไขตัวสัญญาใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องสร้างบันทึกเพื่อขอแก้ไขสัญญาดังนั้น โดยรายละเอียดของบันทึกจะเป็นช่องข้อความให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อความเอง และจะต้องแนบสัญญาใหม่ลงในระบบด้วย เมื่อ Submit จะไม่ต้องดำเนินการกระบวนการอนุมัติในระบบ และให้มีช่องกรอกเลขที่สัญญาใหม่ในการทำงานเดียวกับระบบเดิม

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ระบบส่ง email

- To ผู้สร้างเอกสาร และ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ และ cc ผู้สร้างสัญญา

4.1.5.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา

ในกรณีที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาได้รับการพิจารณาอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องยกเลิกจะมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างบันทึกเพื่อขอยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาดังนั้น

โดยจะมีทางเลือกให้กำหนดว่า ต้องการจะยกเลิกไปจนถึงบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR) ด้วยหรือไม่ และระบุเหตุผลในการขอยกเลิกในบันทึก เมื่อ Submit ระบบจะส่งพิจารณาอนุมัติตาม Flow เดิมของรายงานผลการพิจารณาดังนั้น แต่จะต้องแจ้งเวียนให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาด้วย ในระหว่างดำเนินการดังกล่าว ข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาจะไม่สามารถถูกนำไปดำเนินการกระบวนการตรวจรับได้ ถ้าหากการขอยกเลิกได้รับอนุมัติ ระบบจะบันทึกสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาเป็น “ยกเลิก” แต่ถ้าหากการขอยกเลิกไม่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะคืนสถานะให้ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปดำเนินการกระบวนการตรวจรับได้

(2) ในกรณีที่เลือกขอยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา หรือบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR) ด้วย ระบบจะบันทึกสถานะของเอกสารดังกล่าวเป็น “ยกเลิก” และคืนงบประมาณในบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR) ทั้งหมด

(3) มีปุ่ม เวียน/ไม่เวียน คณะกรรมการตรวจรับ เฉพาะการยกเลิก PO

(4) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ระบบส่ง email

- To ผู้สร้างเอกสาร และ คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ และ cc ผู้สร้าง PO

หรือ สัญญา

4.1.5.6 ใบตรวจรับพัสดุ

ข้อแนะนำเบื้องต้นมีระบบสร้างใบตรวจรับพัสดุโดยใช้ข้อมูลเบื้องต้นจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุสร้างใบตรวจรับพัสดุส่งให้คณะกรรมการตรวจรับให้เห็น เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะเสนอใบตรวจรับให้ผู้มีอำนาจรับทราบรายงานการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน หลังจากนั้นโดยอัตโนมัติ

4.1.5.7 ใบจ่ายเงิน

การสร้างใบจ่ายเงินจากข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

4.1.5.8 บันทึกคืบหลักประกันสัญญา

การสร้างบันทึกขออนุมัติคืบหลักประกันสัญญาจากใบตรวจรับงวดสุดท้ายของสัญญา

4.1.5.9 สิ่งที่ต้องมี (ตามที่ตกลงร่วมกัน)

- (1) หมายเหตุเพิ่มเติม ใส่รายละเอียดและแนบไฟล์ได้ โดยต้องนำหมายเหตุเพิ่มเติมไปแสดงในเอกสารด้วย
- (2) Print
- (3) Reset Print
- (4) เปิดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1.6 ระบบติดตามสถานะ และการสืบค้น

4.1.6.1 ระบบสามารถแจ้งสถานะของงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือเสร็จสิ้นแล้ว โดย แยกแสดงสถานะ เป็นรายบุคคลของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และสืบค้นข้อมูลค้นหาจาก Keyword ได้หลาย field

4.1.6.2 มี Library จัดเก็บเอกสาร พระราชบัญญัติ ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถสืบค้นข้อมูลในรูปแบบต่างๆได้

4.1.7 รองรับการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ได้แก่ Website ของ กบข.,ระบบงานบัญชี,GPF Portal เป็นต้น

4.1.7.1 จัดทำ API เพื่อส่งข้อมูลไปยัง Website กบข. และดึงข้อมูลจาก Website กบข. เพื่อ มา update ข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.7.2 ส่ง API ส่วนงานรออนุมัติไปยัง GPF Portal ได้

4.1.7.3 เชื่อมไประบบงานบัญชี รองรับการตรวจรับงานแบบ Paperless

4.1.8 ระบบรายงาน

4.1.8.1 ทุกแบบฟอร์มในระบบจะมี Function ให้สามารถเปิดเอกสารที่เกี่ยวข้องกันทั้งหมดได้

- 4.1.8.2 เมนูที่ต้องการให้มีในระบบ แสดงตามสถานะของเอกสาร ตามที่ตกลงร่วมกัน
- 4.1.8.3 สามารถส่งพิมพ์เอกสาร และ Export เป็น Excel file หรือ text ได้
- 4.1.8.4 Flow การอนุมัติทุกขั้นตอน ผู้อนุมัติที่ไม่ใช่ลำดับสุดท้ายให้ระบบแจ้งเตือนว่า เห็นชอบ
ถ้าลำดับสุดท้ายให้แสดงว่ามี อนุมัติ
- 4.1.8.5 ให้ระบบแสดงรายชื่อ approve vendor list เหมือนรายชื่อบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับ
กับพนักงาน
- 4.1.8.6 รายงานอื่นๆ เพิ่มเติม ในส่วนที่จำเป็นและสำคัญ หรือเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน

4.1.9 ระบบประเมินผู้ค้า

ประกอบด้วย แบบฟอร์มประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และAdmin สามารถเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลได้เอง

4.2 ข้อกำหนดทางเทคนิค (Non-Functional Requirement)

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและพัฒนาระบบ โดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 4.2.1 มีประสิทธิภาพการใช้งานที่ดีและเหมาะสมกับหลักการและเหตุผลของการพัฒนา รวมทั้ง
เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้
 - ก) สามารถเรียกใช้งานระบบได้ภายในระยะเวลาเฉลี่ยไม่เกิน 6 วินาที ต่อการเรียกระบบ 1 ครั้ง
ในกรณีใช้ระยะเวลาเกินกว่ากำหนด หากพบว่าสาเหตุมาจาก Software หรือ Hardware ของ
กบข. ให้ผู้รับจ้างเสนอข้อแนะนำให้แก่ กบข. ด้วย
 - ข) ประเมินประสิทธิภาพ (Performance) และความจุ (Capacity) ของข้อมูลให้รองรับการตั้งค่า
ความปลอดภัยพื้นฐานตามความเหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของ
กบข. (อธิบายและได้รับอนุมัติ System Architecture)
- 4.2.2 ออกแบบระบบสำรองข้อมูลที่สามารถสำรองและกู้คืนข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานของระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศของ กบข. (อธิบายและได้รับอนุมัติ System Architecture)
- 4.2.3 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ Software และ Hardware ที่นำมาใช้งานต้องสอดคล้อง
กับสภาพแวดล้อมที่ กบข. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (อธิบายและได้รับอนุมัติ System
Architecture)
- 4.2.4 ระบบงานต้อง Compile Source Code ภายใต้การทำงานบน Window 10 ในรูปแบบ 64
Bit ขึ้นไปได้

- 4.2.5 เครื่องมือที่พัฒนาโปรแกรมได้แก่ Visual Studio Code, Microsoft Visual Studio version 2017 ขึ้นไป หรือ เครื่องมือตามมาตรฐานการพัฒนาระบบสารสนเทศของ กบข.
- 4.2.6 (ข้อกำหนดเพื่อการบำรุงรักษา) เมื่อระบบทำงานผิดพลาดหรือตรวจพบความผิดปกติต้องเรียกใช้ API ของระบบ Preventive Monitoring (กบข. เป็นผู้จัดเตรียม API ระบบ Preventive Monitoring) เพื่อทำการแจ้งเตือนผ่านช่องทาง Line หรือ Email และจะต้องมีวิธีจัดการ Error (try...catch) ในกรณีระบบ Preventive Monitoring ไม่สามารถใช้งานได้
- 4.2.7 (ข้อกำหนดเพื่อการบำรุงรักษา) ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ (Simulation Program) เพื่อตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม (API, Landing Page หรือ Web Page เป็นต้น) โดยส่งสถานะ จำนวนผู้ใช้งาน (ccu) และ Response Time
- 4.2.8 (ข้อกำหนดเพื่อการบำรุงรักษา) ผู้พัฒนาจะต้องสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมบนเครื่อง Server เพื่อนำมากำหนด Config ของ Health Check (Agent Program ที่ กบข. พัฒนา) ซึ่งรวมถึงการทดสอบการทำงานของโปรแกรมร่วมกับ Agent Program ดังกล่าว

4.3 ข้อกำหนดพื้นฐานด้านความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Requirement)

- 4.3.1 Identity, Entitlement and Access Management: ต้องจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึง กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ การพิสูจน์ตัวตนและบริหารจัดการสิทธิ์ สำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ
- 4.3.2 Infrastructure and Network Security: ต้องจัดให้มี System Architectures ที่ระบุถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการป้องกันในใช้งานระบบและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบทั้งหมด และทำงานร่วมกับระบบป้องกันของ กบข. ได้
- 4.3.3 Data Security and Encryption: ต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลสำคัญ และข้อมูลส่วนบุคคล ในการจัดเก็บ การใช้งาน และการเปิดเผยข้อมูล โดยมีการเข้ารหัสข้อมูลระหว่างการสื่อสารระหว่างระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก ด้วย Secure Protocol TLS1.2 (SHA-2 2048 bit) ขึ้นไป
- 4.3.4 Monitoring and Log management: ต้องจัดให้มีการจัดเก็บและบันทึกกิจกรรมการใช้งานของระบบ และตรวจสอบในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย
- 4.3.5 Application Security: กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัยด้าน Application ดังนี้

- 4.3.5.1 ต้องจัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและการรักษาความปลอดภัยด้านแอปพลิเคชัน เช่น ผลการทดสอบเจาะระบบ (Penetration Testing) เป็นต้น
- 4.3.5.2 ระบบต้องยุติการใช้งาน (Session Timeout) ของผู้ใช้งาน เมื่อเว้นจากการใช้งานระบบตามระยะเวลา 15 นาที หรือตามข้อจำกัดของระบบ
- 4.3.5.3 กรณีมีการใช้งาน Access Token หรือ OTP ต้องกำหนดให้ Token หรือ OTP มีระยะเวลาหมดอายุที่เหมาะสม
- 4.3.6 ระบบต้องจัดให้มีการกำหนดจำนวนสูงสุดที่อนุญาตในการ Login Fail และหากพบการ Login Fail เกินกำหนดให้ระบบดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- 4.3.6.1 ตัดการเชื่อมต่อของ Session นั้น
- 4.3.6.2 หน่วงเวลา 30 - 60 วินาที
- 4.3.6.3 Lock การใช้งาน User นั้นเป็นการชั่วคราว
- 4.3.7 ในกระบวนการพัฒนาระบบ ต้องมีการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของ Source Code ด้วยเครื่องมือและมาตรฐานตามที่กองทุนกำหนด และดำเนินการแก้ไขช่องโหว่ที่ตรวจพบที่มีความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไป หรือตามที่ตกลงกับ กบข.

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณสมบัติเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR - คัดลอกการรับประกัน (ถ้ามี)	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา - ระบุรายการและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา - ระบุรายละเอียดรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก (ถ้ามี)

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(ก) เอกสารนำเสนอรูปแบบการวิเคราะห์ การออกแบบ และการพัฒนากระบวนการทำงานของระบบ

(ข) ข้อมูลผลงานของโครงการที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference) ซึ่งมีลักษณะเหมือนหรือคล้ายคลึงกับงานตาม TOR ฉบับนี้

(ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณวุฒิและประสบการณ์)

(ง) แผนการดำเนินการ

6. การเสนอราคา

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้
- 6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 390 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคาสูงที่สุด (Price Performance) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดย กบข. จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังต่อไปนี้

7.1 ด้านราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

7.2 ด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้าง โดยพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

กบข. จะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างก่อน (คิดเป็นร้อยละ 80) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายการ		คะแนนย่อย (คะแนน)	คิดเป็นน้ำหนัก ร้อยละ
1	รูปแบบและกระบวนการทำงานในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ มีความคล่องตัวในการทำงานและเป็นไปตามหลักสากลจากผลงานที่นำเสนอ			20
	1.1	กระบวนการทำงาน		
	1.1.1	นำกระบวนการทำงาน Agile Process มาใช้	10	
	1.1.2	นำกระบวนการรูปแบบอื่นมาใช้	5	
	1.2	รูปแบบการเชื่อมโยงภายใน/ระหว่างระบบงาน		
	1.2.1	เชื่อมโยงแบบ RESTful API	10	
	1.2.2	เชื่อมโยงแบบอื่น	5	

ลำดับ	รายการ	คะแนนย่อย (คะแนน)	คิดเป็นน้ำหนัก ร้อยละ
2	คุณสมบัติของทีมงานที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR นี้ รวมทั้งมีความเป็นไปได้ ในการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด (Process) จากข้อมูลโครงการ และ Time line ที่นำเสนอ		20
2.1	นำเสนอแผนงานพร้อมรายละเอียด	5	
2.2	นำเสนอรูปแบบการทำงาน และทีมงาน		
2.2.1	ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ในการบริหาร โครงการตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	4	
2.2.2	มีผู้พัฒนาโครงการ Developer ไม่น้อยกว่า 2 คน	4	
2.2.3	มีผู้ทดสอบ Tester ในโครงการ	4	
	2.2.4	มีนักออกแบบ UX/UI Designer ในโครงการ	3
3	ข้อมูลและประสบการณ์ของบุคลากรที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมา ในการทำงาน (People) โดยพิจารณาผลงานการพัฒนาระบบ สารสนเทศที่มีลักษณะเช่นเดียวกับงานที่จัดจ้างครั้งนี้กับส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงาน เอกชนที่น่าเชื่อถือ		40
3.1	ยื่นผลงาน และนำเสนอผลงานเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถ ดำเนินงานได้จริงตามแผนงาน		
3.1.1	ยื่นผลงานอ้างอิง 1-2 โครงการ (10 คะแนน) และนำเสนอผลงาน (10 คะแนน)	20	
3.1.2	ยื่นผลงานอ้างอิง ตั้งแต่ 3 โครงการขึ้นไป (15 คะแนน) และนำเสนอผลงาน (15 คะแนน)	30	
3.1.3	ยื่นผลงานอ้างอิงซึ่งเป็นผลงานภาครัฐ ตั้งแต่ 3 โครงการขึ้นไป (20 คะแนน) และนำเสนอ ผลงาน (20 คะแนน)	40	

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารที่ใช้ในการคัดเลือกตามรายละเอียดข้างต้นให้ กบข. เพื่อให้คณะกรรมการ
ประกอบการให้คะแนน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นจะต้องมานำเสนอ
ข้อเสนอโครงการตามวันและเวลาที่ กบข.กำหนด โดย กบข.จะแจ้งกำหนดวันนำเสนอให้ทราบหลังจาก

ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้วเสร็จ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอส่งเอกสารประกอบการให้คะแนนไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ อาจมีผลกระทบกับคะแนนการคัดเลือก

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ออกแบบและพัฒนาตามหัวข้อ 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3.1 และ 4.1.3.2 ส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) เอกสาร System Architecture ของระบบ
- 2) เอกสารออกแบบ UI Document ตามหัวข้อที่กำหนด (3 ระบบงานย่อย)
- 3) พัฒนาโปรแกรม ตามหัวข้อที่กำหนด
- 4) เอกสารการทดสอบ Unit Test และ Integration Test ตามหัวข้อที่กำหนด

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ออกแบบและพัฒนาตามหัวข้อ 4.1.3.3-4.1.3.11, 4.1.4 และ 4.1.5 ส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) เอกสารออกแบบ UI Document ตามหัวข้อที่กำหนด (3 ระบบงานย่อย)
- 2) พัฒนาโปรแกรม ตามหัวข้อที่กำหนด
- 3) เอกสารการทดสอบ Unit Test และ Integration Test ตามหัวข้อที่กำหนด

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 35 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ออกแบบและพัฒนาตามหัวข้อ 4.1.6 และ 4.1.7 ส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 330 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) เอกสารออกแบบ UI Document ตามหัวข้อที่กำหนด (2 ระบบงานย่อย)
- 2) พัฒนาโปรแกรม ตามหัวข้อที่กำหนด
- 3) เอกสารการทดสอบ Unit Test และ Integration Test ตามหัวข้อที่กำหนด
- 4) เอกสารทดสอบ UAT ระบบงานย่อย 4.1.1-4.1.7 (7 ระบบงานย่อย)

5) ติดตั้งระบบงานย่อย 4.1.1-4.1.7 (7 ระบบงานย่อย)

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ออกแบบและพัฒนาตามหัวข้อ 4.1.8 และ 4.1.9 และส่งมอบงานตามข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างทั้งหมดตามข้อ 4 แล้วเสร็จสมบูรณ์ พร้อมจัดอบรมให้กับ กบข. และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างทั้งหมดเรียบร้อยแล้วภายใน 390 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กบข. ให้เริ่มทำงาน ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) เอกสารออกแบบ UI Document ตามหัวข้อที่กำหนด (2 ระบบงานย่อย)
- 2) พัฒนาโปรแกรม ตามหัวข้อที่กำหนด
- 3) เอกสารการทดสอบ Unit Test และ Integration Test ตามหัวข้อที่กำหนด
- 4) เอกสารทดสอบ UAT ระบบงานย่อย 4.1.8-4.1.9 (2 ระบบงานย่อย)
- 5) ติดตั้งระบบงานย่อย 4.1.8-4.1.9 (2 ระบบงานย่อย)

ผู้รับจ้างจะต้องทำข้อมูลเปรียบเทียบสิ่งของที่ส่งมอบกับสิ่งของตามที่สัญญากำหนดว่าส่งมอบได้ครบถ้วนหรือไม่ โดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

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

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติผิดสัญญาจ้างจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

11.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของการดำเนินงานออกแบบและพัฒนาระบบที่ส่งมอบให้แก่ กบข. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ กบข. ตรวจรับมอบงานทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วน

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

11.3 ผู้รับจ้างต้องมีช่องทางในการรับแจ้งเหตุที่สามารถแจ้งเหตุได้ทุกวันทำการ ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมล และหลังจากรับแจ้งเหตุจาก กบข. แล้ว ผู้รับจ้างต้องตอบกลับภายใน 4 ชั่วโมง

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

13.1 ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. รายละเอียดดังนี้

13.1.1 ข้อมูลที่เป็นความลับ

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

13.1.2 การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(ข) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(ค) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

13.1.3 วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

13.2 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของกองทุนว่าไม่เคยมีประวัติในการบุกรุก แกะไข ทำลาย หรือโจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานใด ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของกองทุน

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

14. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

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

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ดิดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟส ๓ ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

15. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

- 1) นายเฉลิมชัย ศรีอ่อน
- 2) นางสาวนุชจริย์ นาคทับทิม
- 3) นางสาวศศิวิมล แสงสุวรรณ

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

กบข. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองาน กรรมการของนิติบุคคลที่เป็นผู้เสนองาน ผู้แทน ผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้เสนองาน” ตามที่ผู้เสนองานได้จัดส่งให้แก่ กบข. และตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนองานที่จะปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเพื่อการทำนิติกรรมสัญญา ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย กบข. จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานที่เป็นต้นฉบับและสำเนาเอกสาร รวมทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ข้อมูลถูกบันทึกตามนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ผู้เสนองานมีอยู่กับ กบข. สิ้นสุดลง

ตลอดระยะเวลาที่ กบข. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานไว้นั้น กบข. อาจใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสนองานในการติดต่อหรือประสานงานกับผู้เสนองานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กบข. เพื่อการสอบบัญชีของ กบข. เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายในการขอทราบข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้เสนองานได้รับทราบนโยบายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. รวมทั้งสิทธิของผู้เสนองานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กบข. กำหนดแล้ว

2. กรณีผู้เสนองานมีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้เสนองานได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขอบเขตการทำงานเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กบข. อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่ง กบข. เก็บรวบรวมมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้เสนองาน เพื่อให้ผู้เสนองานสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของนิติกรรมสัญญาได้ จึงเป็นผลให้ผู้เสนองานมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในกรณีนี้ กบข. อาจต้องการทราบแนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ของผู้เสนองาน ซึ่งผู้เสนองานต้องจัดให้ กบข. รับทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือมาตรการที่ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้รับจาก กบข. ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนโยบายหรือมาตรการดังกล่าวจะต้องสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด

(2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย

3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข.

ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำนิติกรรมสัญญากับ กบข. และต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข. ผู้เสนองานจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวและเปิดเผยให้ กบข. รับทราบ ในการนี้ผู้เสนองานมีหน้าที่แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กบข. ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย
