



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการงานทะเบียนสมาชิก กบข.

1. หลักการและเหตุผล

กบข. ได้ว่าจ้างบริษัท ไทย แอดมินิสเทรชั่น เซอร์วิสেস จำกัด (TAS) เป็นผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. นับตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ครอบคลุมตั้งแต่การบริหารและจัดการฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก การประมวลผลเงินนำส่งและบัญชีสมาชิกรายบุคคล การประมวลผลมูลค่าต่อหน่วยของสินทรัพย์สุทธิของกองทุน การประมวลผลจ่ายเงินคืนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ตลอดจนงานบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของสำนักงานภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการต่ออายุสัญญาทุก ๆ 1 ปี และสัญญาจ้างบริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. ฉบับปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาในวันที่ 31 ธันวาคม 2568 นี้ เพื่อให้การบริหารงานทะเบียนสมาชิกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง กบข. จึงประสงค์ขอจ้างผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีระยะเวลาสัญญาจ้าง 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. (Member Administration) ที่มีประสบการณ์และความชำนาญที่น่าเชื่อถือในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. อย่างครบวงจร โดยครอบคลุมตั้งแต่การบริหารและจัดการฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก การประมวลผลเงินนำส่งเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคล การประมวลผลมูลค่าต่อหน่วยของสินทรัพย์สุทธิของกองทุน การประมวลผลจ่ายเงินคืนเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้ว่าจ้างภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีระยะเวลาสัญญา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

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

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีความชำนาญหรือมีทักษะในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิกที่น่าเชื่อถือ เพื่อดำเนินงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือส่งงานและ/หรือข้อมูลประเภทต่าง ๆ จากผู้ว่าจ้าง เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามที่ กบข. กำหนด หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจะดำเนินการ scan หนังสือ และ/หรือเอกสารทั้งหมดดังกล่าวเข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารของผู้ว่าจ้างก่อนที่จะดำเนินการประมวลผลตามประเภทงาน ดังต่อไปนี้

1) งานบันทึกข้อมูลเงินนำส่งรายเดือน/ระหว่างเดือนเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคล

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ส่งคำสั่ง Direct Debit/Credit หรือคำสั่งอื่น ๆ เพื่อให้มีการรับ-ส่งเงินระหว่างบัญชีของหน่วยงานราชการกับบัญชีของผู้ว่าจ้างตามกระบวนการและเงื่อนไขที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด และแจ้งผลการดำเนินงานหลังดำเนินการตัดบัญชีของหน่วยงานราชการแล้วเสร็จ
- ผู้รับจ้างต้องบันทึกเงินนำส่งในแต่ละประเภทบัญชีเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคลภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้นำเงินเข้าบัญชีจากผู้ว่าจ้าง หรือวันที่ได้รับคำยืนยันยอดเงินนำส่งเข้าบัญชีของผู้ว่าจ้างจากธนาคาร กรณีจัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยใช้มูลค่าต่อหน่วยตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการคำนวณจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิก และเก็บค่าจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่นำส่งไว้ในฐานข้อมูล
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการประมวลผลข้อมูลสมาชิกและข้อมูลเงินนำส่งเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคลผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้
 - รายงานการประมวลผลเงินนำส่งให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลเงินนำส่งเสร็จสิ้น
 - รายงานสรุปเงินนำส่งของส่วนราชการประจำเดือน ภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับแต่วันที่ได้นำเงินเข้าจากผู้ว่าจ้างแล้ว

2) งานปรับปรุงข้อมูลสมาชิก

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง เพื่อปรับปรุงข้อมูลสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้
 - ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง
 - ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานแจ้งรายละเอียดการปรับปรุงข้อมูลสมาชิก ที่ได้ทำการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3) งานโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกแต่ละราย

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกแต่ละราย ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจัดส่งเป็นรายการประเภทเพิ่มเงิน/ลดเงิน ของสมาชิกแต่ละรายแล้วแต่กรณี ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างส่งข้อมูลในรูปของเอกสารเกินกว่า 50 (ห้าสิบ) รายการต่อวัน คู่สัญญาอาจตกลงเปลี่ยนระยะเวลาการส่งมอบงานกันเป็นคราว ๆ ไป
- ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกแต่ละราย ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- รายงานการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิกที่ได้ดำเนินการแล้ว
- รายงานที่ไม่สามารถโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างสมาชิก

4) งานปรับปรุงข้อมูลกรณีนำส่งเงินเกิน

- ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงข้อมูลกรณีนำส่งเงินเกินของสมาชิกแต่ละรายตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจัดส่งเป็นรายการลดเงินของสมาชิกแต่ละรายเนื่องจากนำส่งเงินเกินแล้วแต่กรณี ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างส่งข้อมูลในรูปของเอกสารเกินกว่า 50 (ห้าสิบ) รายการต่อวัน คู่สัญญาอาจตกลงเปลี่ยนระยะเวลาการส่งมอบงานกันเป็นคราว ๆ ไป
- ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการปรับปรุงข้อมูลเงินนำส่งสมาชิกแต่ละราย ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้
 - รายงานการปรับปรุงข้อมูลนำส่งเงินเกินที่ได้ดำเนินการแล้ว
 - รายงานการปรับปรุงข้อมูลนำส่งเงินเกินที่ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้

5) งานรับโอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- ผู้รับจ้างต้องบันทึกข้อมูลการรับโอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของสมาชิกแต่ละรายตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง หรือวันที่ได้รับคำยินยอมอดเงินนำส่งเข้าบัญชีของผู้ว่าจ้างจากธนาคาร โดยใช้มูลค่าต่อหน่วยตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการคำนวณจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิก
- ผู้รับจ้างต้องมีการแจ้งผลการรับโอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้สมาชิกภายในวันทำการถัดจากวันที่บันทึกการรับโอนเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้าบัญชีสมาชิกผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6) งานขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงานที่มีการนำส่งเงินเกิน

- ผู้รับจ้างต้องรับข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกขอถอนเงินคืนผ่านระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา 24.00 น. เพื่อนำมาประมวลผลจ่ายเงินคืนรายสมาชิกให้แก่หน่วยงานที่มีการนำส่งเงินเกิน
- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบข้อมูลและประมวลผลรายการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งบันทึกการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงานเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคล โดยใช้มูลค่าต่อหน่วยของวันที่ได้รับเงิน (Effective Date) ซึ่งระบุว่ามีการขอถอนเงินคืน จำนวนจำนวนหน่วยเพื่อหักออกจากบัญชีสมาชิกดังกล่าว ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงาน ผู้รับจ้างต้องสอบถามข้อสงสัยผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในวันทำการถัดจากวันที่ตรวจสอบพบข้อสงสัยดังกล่าวไปยังฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ เพื่อดำเนินการติดตามตรวจสอบ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อมูล และ/หรือคำสั่งจากผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ส่งคำสั่งการจ่ายเงินคืนให้แก่หน่วยงานผ่านไปยังระบบงานของธนาคาร สัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง หรือในวันอื่นใดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง ในอนาคต
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการโอนเงินให้หน่วยงานซึ่งได้รับจากธนาคารให้ฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ ภายในวันทำการเดียวกัน ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีในแต่ละวัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินคืนหน่วยงานและรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านไปยังระบบงานของธนาคารภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการประมวลผลการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงานที่มีการ นำส่งเงินคืน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้
 - รายงานรายละเอียดการประมวลผลการขอถอนเงินคืนรายสมาชิกจากหน่วยงานสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ในวันทำการเดียวกับที่ส่งคำสั่งให้ธนาคาร
 - รายงานแจ้งการจ่ายคืนรายหน่วยงานตามแบบกบข.018/1 สัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ให้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงินภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผล Disbursement
 - รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินคืนให้หน่วยงานประจำเดือน ภายในวันทำการที่ (ห้า) ของเดือนถัดไป

7) การดำเนินการตามมาตรา 67/2 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550

- กรณีสมาชิกรายบุคคลมีเงินประเดิมรับขาดให้ดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายจากบัญชีเงินตาม มาตรา 67/2 เพื่อนำเข้าบัญชีสมาชิกรายบุคคลในวันเดียวกับวันที่บันทึกข้อมูลเงินประเดิมที่ ถูกต้องให้แก่สมาชิกรายดังกล่าวและจัดทำรายงานแจ้งต่อผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- กรณีสมาชิกรายบุคคลมีเงินประเดิมรับเกิน ให้บันทึกข้อมูลเงินประเดิมที่ถูกต้องให้แก่สมาชิกรายบุคคลตามข้อมูลที่ได้รับ และจัดทำรายงานแจ้งต่อผู้ว่าจ้างทุกสิ้นเดือน ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงเงินประเดิมกรณีรับเงินขาดหรือรับเงิน เกิน เป็นรายเดือนให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ ภายในวันทำ การที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งยอดเงินคงเหลือตามมาตรา 67/2 เป็นรายเดือนให้กับฝ่ายงานผู้ว่าจ้าง คือ ฝ่าย บัญชีและการเงินภายในวันทำการที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทำการตรวจสอบและยืนยันยอดคงเหลือสุทธิ ในกรณีที่ยอดเงิน ตามมาตรา 67/2 คงเหลือสุทธิเป็นรับขาดผู้ว่าจ้างต้องทำการเบิกเงินทดรองจ่ายจาก

กระทรวงการคลัง แต่หากยอดเงินตามมาตรา 67/2 คงเหลือสุทธิเป็นรับเกินผู้ว่าจ้างต้องทำเช็ค
จ่ายเงินในนามกระทรวงการคลัง

8) การดำเนินการกรณีสมาชิกแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน

- ผู้รับจ้างต้องรับเอกสารแบบแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนของสมาชิกผ่านฝ่ายบริหารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง และจากตู้ ป.ณ. ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ให้แก่สมาชิก กองทุน ภายในเวลา 12.00 น. ของทุกวันทำการ หรือรับข้อมูลที่สมาชิกแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนผ่านระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อนำมาประมวลผลเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนให้สมาชิกตามรอบระยะเวลาที่ กบข. ประกาศกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ของเอกสารแบบแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน รวมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลที่สมาชิกแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนที่สมาชิกทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของกองทุน ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ก่อนบันทึกข้อมูลเข้าระบบเพื่อเตรียมประมวลผลเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนให้สมาชิก
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารแบบแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนของสมาชิก หรือข้อมูลที่สมาชิกแจ้งความประสงค์เลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนที่สมาชิกทำรายการผ่านระบบสารสนเทศของกองทุน ผู้รับจ้างต้องสอบถามข้อสงสัยภายในวันทำการที่ตรวจสอบพบข้อสงสัยดังกล่าว ไปยัง ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อดำเนินการติดตามตรวจสอบ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อมูลและ/หรือคำสั่งจากผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างต้องประมวลผลเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนให้สมาชิกภายในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องมีการแจ้งผลการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนให้สมาชิก ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9) งานปรับปรุงข้อมูลสถานะการกู้เงินของสมาชิกตามโครงการเงินกู้

ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงข้อมูลสถานะการกู้เงินของสมาชิกตามโครงการเงินกู้ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งมาภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

10) งานประมวลผลมูลค่าต่อหน่วยของสินทรัพย์สุทธิของกองทุน

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการประมวลผลรายการทุกรายการในระบบงานทะเบียนสมาชิกที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้นผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังต่อไปนี้
(1) ข้อมูลแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินกองทุนแยกตามแต่ละประเภทบัญชี(Text SAP Plan และ Text SAP Option) และแยกตามแผนการลงทุน (Text MIC) เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน กบข. สามารถเรียกข้อมูลผ่านระบบที่จัดเตรียมไว้ให้ได้

- (2) รายงานสรุปยอดเงินกองทุนส่วนสมาชิกทุกประเภทโดยแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินกองทุนแต่ละประเภทบัญชี ซึ่งแยกเงินต้น และผลประโยชน์อย่างชัดเจน
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานดังต่อไปนี้ให้แก่ฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นรายเดือน ภายในวันทำการที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้
 - (1) รายงานผลประโยชน์จัดสรรแยกบัญชีประจำเดือน
 - (2) รายงานบัญชีเงินกองทุนส่วนสมาชิกประจำเดือน
 - (3) รายงานสินทรัพย์สุทธิของเงินกองทุนส่วนสมาชิกและมูลค่าต่อหน่วยประจำเดือน
 - (4) รายงานการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินกองทุนส่วนสมาชิกประจำเดือน
 - (5) รายงานตามข้อ (1) – (4) สะสมราย 3 (สาม) เดือน และสะสมรายปี ภายในวันทำการที่ 7 (เจ็ด) ของเดือนถัดไป
 - ผู้รับจ้างต้องนำมูลค่าต่อหน่วยที่คำนวณได้ในแต่ละวัน และผ่านการรับรองจากผู้ว่าจ้างแล้ว บันทึกเข้าฐานข้อมูลของระบบงานทะเบียนสมาชิกเป็นรายการแรกของวันที่ผู้ว่าจ้างประกาศใช้มูลค่าต่อหน่วยดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติตามประกาศและ/หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11) งานจ่ายเงินสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

- ผู้รับจ้างต้องร่วมมือกับผู้ว่าจ้างทุกวิถีทาง ในการประมวลผลเพื่อจ่ายเงินสมาชิกพ้นสภาพ ไม่ว่าจะในช่วงเวลาปกติ หรือในช่วงเกษียณอายุประจำปี หรือช่วงที่มีโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early Retirement) หรือโครงการอื่น ๆ ที่ กบข. กำหนดให้มีการจ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิในการคิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่จำเป็นในการทำงานที่เกินกว่าส่วนที่ได้เคยประมาณการกันไว้กับผู้ว่าจ้าง โดยจะมีการตกลงกันก่อนดำเนินการเป็นคราว ๆ ไป
- ผู้รับจ้างต้องรับเอกสารคำร้องขอเงินคืนจากสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพ ผ่านฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบริหารสำนักงาน และจากตู้ ป.ณ. ที่ผู้รับจ้างจัดเตรียมไว้ให้แก่สมาชิก ภายในเวลา 12.00 น. ของทุกวันทำการ หรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อนำมาประมวลผลจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสมาชิกภาพประจำวัน
- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารคำร้องขอเงินคืนจากสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลกรมบังคับคดีผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของสมาชิกว่าสอดคล้องกับข้อมูลการขอรับเงินของสมาชิก และประมวลผลการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ หรือผู้ขอรับเงินแล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องตามเหตุและสิทธิที่กฎหมายกำหนด คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายใน 4 (สี่) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขดังนี้
 - (1) ยอดเงินจ่ายเงินสมาชิก/ทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เป็นไปตามเหตุและสิทธิในการขอรับเงินของสมาชิกและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

- (2) เงินนำส่งรายเดือนจะจ่ายคืนถึงวันพ้นสภาพกรณีสมาชิกพ้นสภาพ ด้วยเหตุเสียชีวิตและจ่ายถึงวันก่อนวันพ้นสภาพกรณีสมาชิกพ้นสภาพด้วยเหตุอื่นหากมีการนำส่งเงินเกินวันดังกล่าว ต้องตัดยอดเงินส่วนเกินไว้เพื่อคืนหน่วยงานต้นสังกัดหรือคืนกระทรวงการคลังต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสามารถให้รายละเอียดรายการ ชื่อบัญชี ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดที่นำส่งเงินเกิน และจำนวนเงินที่หักไว้ด้วย
 - (3) กรณีสมาชิกพ้นสภาพด้วยเหตุเบียดหัว (รอรับบำเหน็จบำนาญ) หรือสมาชิกอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย จะจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวเท่านั้น สำหรับเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว จะจ่ายเมื่อสมาชิกย้ายประเภทและเลือกรับบำนาญ หรือสมาชิกได้นำหลักทรัพย์มาเป็นประกันการรับเงินกับ กบข. เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น
 - (4) กรณีสมาชิกพ้นสภาพด้วยเหตุเสียชีวิต ผู้รับจ้างต้องแบ่งส่วนของผู้มีสิทธิรับเงินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยคำนวณผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ในกรณีที่เอกสารหรือข้อมูลการขอรับเงินครบถ้วนแล้ว ก่อนการจัดส่งข้อมูลการจ่ายให้ธนาคาร ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงินว่าสอดคล้องกับเหตุและสิทธิในการขอรับเงินหรือไม่ หากไม่สอดคล้องให้ผู้รับจ้างแจ้งข้อมูลมายังผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามคำสั่งที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการต่อไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนประมวลผลการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ
 - ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินคืนสมาชิกและรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านไปยังระบบงานของธนาคารภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ในกรณีที่ผู้รับจ้างตรวจพบข้อมูลของสมาชิกในฐานข้อมูลของกรมบังคับคดี หรือได้รับหนังสือแจ้งการอายัดสิทธิเรียกร้องจากกรมบังคับคดี ศาล หรือสำนักงานบังคับคดี ให้ผู้รับจ้างแจ้งข้อมูลมายังผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย เป็นต้น เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามคำสั่งที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการต่อไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ในกรณีที่เอกสารประกอบคำร้องขอเงินคืนและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนดถูกต้องครบถ้วน และสมาชิกเลือกรับบำนาญ ให้ผู้รับจ้างสอบถามข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมในแบบตรวจสอบเงินประเดิมหรือข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจากกรมบัญชีกลาง กับ ข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมในฐานข้อมูลของสมาชิกที่มีอยู่ในระบบให้ถูกต้องตรงกันก่อนการจ่ายเงินคืนสมาชิก ในกรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามแบบตรวจสอบฯ ที่ได้รับ หรือข้อมูลที่ได้รับผ่านระบบสารสนเทศที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและคำนวณเงินประเดิมให้ถูกต้อง ก่อนประมวลผลหาจำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนสมาชิกอย่างถูกต้องตามเหตุและสิทธิที่กำหนด ทั้งนี้ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลจากผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งรายการแก้ไขข้อมูลเงินประเดิมให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายภายในวันทำการถัดจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ในกรณีที่สมาชิกมีการกู้เงินจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีการแจ้งรายละเอียดของสมาชิกรายดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเอกสารและข้อมูลครบถ้วน/ถูกต้อง และจะพักการจ่ายเงินคืนสมาชิกรายนั้นจนกว่าจะได้รับคำสั่งเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป สำหรับกรณีสมาชิกมีการกู้เงินจากโครงการเงินกู้ที่ผู้ว่าจ้างร่วมมือกับสถาบันการเงินอื่น เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานแจ้งรายละเอียดของสมาชิกรายดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลการจ่ายเงินคืนเรียบร้อยแล้วผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ในกรณีที่เอกสารประกอบคำร้องขอเงินคืนไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้หน่วยงานต้นสังกัด และจัดทำสำเนาแจ้งสมาชิก หรือทายาท หรือผู้มีสิทธิขอรับเงินทุกคนตามที่ระบุในแบบขอรับเงินภายในวันทำการถัดจากวันที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร หรือวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลจากฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิก ด้านจ่าย กรณีที่ต้องประสานงานระหว่างกัน ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือสมาชิก/ผู้มีสิทธิขอรับเงิน ทราบ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและสำเนาให้สมาชิก
 - กรณีไม่มีฐานข้อมูล
 - กรณีไม่มีเงินนำส่ง
 - กรณีไม่มีฐานข้อมูลและเงินนำส่ง
 - กรณีสมัครแบบไม่สะสม (รับบำเหน็จ/ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ)
 ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งข้อมูลจากฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ กรณีที่ต้องประสานงานระหว่างกัน ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (2) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ผู้มีสิทธิขอรับเงิน ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับแจ้งจากธนาคาร ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้
 - กรณีโอนไม่ได้ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้มีสิทธิขอรับเงิน
 - กรณีเช็ค/ธนาคาติดกลับ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
 - (3) กรณีตามข้อ 2 และกรณีเอกสารหลักฐานการขอรับเงินไม่ถูกต้องหากยังไม่ได้รับการติดต่อกลับให้แจ้งติดตามไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อติดตามซ้ำเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) เดือน, 3 (สาม) เดือน ตามลำดับ นับแต่การออกจดหมายแจ้งในครั้งแรกแล้ว ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (4) กรณีอื่น ๆ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดส่งจดหมายไปยังสมาชิก และ/หรือหน่วยงานต้นสังกัดตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งจดหมายได้ทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลยอดเงินนำส่งของสมาชิกหรือเอกสารประกอบการขอรับเงินคืน ผู้รับจ้างต้องสอบถามข้อสงสัยไปยังฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิก ด้านรับและหรือฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย เพื่อดำเนินการติดตามตรวจสอบ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ตรวจสอบพบข้อสงสัยดังกล่าว ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งข้อมูล และ/หรือคำสั่งจาก ผู้ว่าจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในขั้นตอนต่อไปตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประมาณการจ่ายเงินคืน ให้ฝ่ายงานของผู้ว่าจ้างทราบ ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อเตรียมเงินสำหรับจ่าย ภายในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ประมวลผลข้อมูลการจ่ายเงินคืนสมาชิกเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานรายวันแจ้งผู้ว่าจ้าง ในวันทำการถัดไป ให้ฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

ส่งฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย

- (1) รายการที่ธนาคารไม่สามารถดำเนินการได้ (ถ้ามี)
- (2) รายงานติดตามข้อมูลเงินประเดิมคงค้างประจำวัน

ส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน

- (1) รายงานสรุปการจ่ายสมาชิกพ้นสภาพประจำวัน
- (2) รายงานผลการโอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี) กรณีที่ กบข. ไม่สามารถเรียกรายงานเองได้

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกที่ทำการจ่ายเงินเสร็จสิ้นสมบูรณ์ทุก 15 วัน เพื่อแจ้งหน่วยราชการต้นสังกัด โดยจัดทำภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ 15 และวันที่สิ้นเดือน ของทุกเดือน ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- งานจ่ายเงินสมาชิกพ้นสภาพครั้งที่ 2 (สอง) และครั้งถัด ๆ ไป (ถ้ามี) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประมวลผล เพื่อจ่ายเงินสมาชิกพ้นสภาพในส่วนที่ต้องจ่ายเพิ่มเติม และแจ้งฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยยึดหลักเกณฑ์ตามการจ่ายเงินสมาชิกพ้นสมาชิกภาพปกติ นับแต่วันที่รับข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้พ้นสมาชิกภาพเพิ่มเติมพร้อมจ่ายแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำจ่ายสมาชิกหรือทายาทใหม่ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังนี้
 - (1) ยกเลิก / อายัดเช็ค
 - (2) โอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้
 - (3) หนาณัติหมดอายุและได้รับเงินคืนจากไปรษณีย์แล้ว
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูล / บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังนี้
 - (1) เปลี่ยนแปลงที่อยู่ สมาชิก / ทายาท
 - (2) เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีโอนเงิน สมาชิก / ทายาท
 - (3) จัดส่งเช็ค หนาณัติ ให้สมาชิก / ทายาทอีกครั้ง

- (4) เปลี่ยนแปลงวิธีการขอรับเงิน
 - (5) เปลี่ยนแปลงผู้รับเงิน
 - (6) อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกรณีสมาชิก/ทายาท ขอรับเงินโดยวิธีธนาณัติ ดังนี้
 - (1) ยื่นคำขอซื้อธนาณัติ
 - (2) จัดส่งธนาณัติให้แก่สมาชิก/ทายาท
 - (3) ตรวจสอบธนาณัติหมดอายุและดำเนินการขอรับเงินคืนตามรอบระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินการจ่ายเงินสมาชิกประจำเดือนแจ้งฝ่ายทะเบียนสมาชิก ด้านจ่าย ภายในวันทำการที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้
 - (1) ผลการดำเนินงานการจ่ายเงินสมาชิกประจำเดือน
 - (2) รายงานการปิดบัญชีเงินรายบุคคลของสมาชิกที่กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกและการโอนเงินเข้าบัญชีเงินสำรอง
 - ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเงินให้สมาชิก รวมทั้งการจ่ายใหม่ (โอนเงินไม่ผ่าน เช็ค ธนาณัติหมดอายุ เป็นต้น) และการจ่ายเงินสมาชิกในครั้งที่ 2 และครั้งต่อ ๆ ไป โดยแยกเป็นแต่ละประเภทการจ่ายเงิน ให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลให้ทางธนาคารเพื่อจัดพิมพ์และจัดส่งใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิก พันสมาชิกภาพให้แก่สมาชิก หรือทายาท แล้วแต่กรณี ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผลการบันทึกเงินรับคืนกรณีสมาชิกรับเงินเกินสิทธิ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 12) การดำเนินการกรณีสมาชิกแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ**
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ่ายเช็คในนามกองทุนตามที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ในแบบขอรับเงิน
 - กรณีผู้รับจ้างตรวจสอบแล้วไม่พบชื่อกองทุนในระบบฐานข้อมูล ให้ประสานกับฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายเพื่อตรวจสอบ ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการต่อไป
- 13) การดำเนินการกรณีสมาชิกแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน**
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนเงินที่สมาชิกมีสิทธิได้รับจากการพ้นสภาพ ไปยังกองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินโดยใช้มูลค่าต่อหน่วยของวันเดียวกับที่ประมวลผลข้อมูลการจ่ายเงินคืนสมาชิกพันสมาชิกภาพเสร็จสิ้น

- กรณีสมาชิกยื่นแบบขอรับเงินโดยแจ้งความประสงค์ขอรับเงินบางส่วน ให้ใช้มูลค่าต่อหน่วยของวันเดียวกับที่โอนเงินไปยังกองบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน
- กรณีผู้แจ้งความประสงค์ขอรับเงินเป็นงวด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงวดของการขอรับเงินของผู้แจ้งความประสงค์
- กรณีผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลและเอกสารถูกต้องครบถ้วน
- กรณีผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงความถี่ในการรับเงิน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลและเอกสารถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนเป็นขอรับเงินคืนทั้งจำนวนหรือขอรับเงินบางส่วน จะดำเนินการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ภายใน 4 (สี่) วันทำการ และในกรณีที่ผู้แจ้งความประสงค์แจ้งเปลี่ยนเป็นขอทยอยรับเงินเป็นงวด จะดำเนินการจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงวดของการขอรับเงินของผู้แจ้งความประสงค์
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดการดำเนินการตามความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินและใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกพันสมาชิกภาพ ไปยังผู้แจ้งความประสงค์ ภายใน 3 (สาม) วันทำการนับแต่วันที่โอนเงินเข้ากองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินเรียบร้อยแล้ว ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และกรณีการจัดส่งผ่านไปรษณีย์ หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง ผู้ว่าจ้างจะให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งได้ทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง
- ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน ไปยังผู้แจ้งความประสงค์ ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และกรณีการจัดส่งผ่านไปรษณีย์ หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง ผู้ว่าจ้างจะให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งได้ทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลการจ่ายเงินคืนแก่ผู้แจ้งความประสงค์ ผ่านไปยังระบบงานของธนาคาร ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานแจ้งผลการดำเนินงานการจ่ายเงินเป็นรายเดือน โดยจะจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันทำการที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14) งานสมาชิกกลับเข้ารับราชการใหม่

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหนังสือแจ้งข้อมูลการดำเนินการกรณีที่มิถูกต้องครบถ้วน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และสมาชิกตามที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งให้ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทะเบียนการรับเอกสารสมาชิกแสดงความประสงค์กลับเข้ารับราชการใหม่จากช่องทางตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างบัญชีสมาชิก ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายใน 3 (สาม) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน สมบูรณ์จากผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างส่งข้อมูลเกินกว่า 50 (ห้าสิบ) รายการต่อวัน คู่สัญญาอาจตกลงเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการส่งมอบงานกันเป็นคราว ๆ ไป และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกหนังสือแจ้งข้อมูลการดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างบัญชีสมาชิก ภายใน 2 (สอง) วันทำการนับแต่วันที่ได้อินย้ายข้อมูลเงินนำส่งระหว่างบัญชีสมาชิกแล้วเสร็จไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและสมาชิก
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนำเงินชดเชยและเงินประเดิมออกจากบัญชีเงินตามมาตรา 73/1 และนำเข้าบัญชีสมาชิกโดยถูกต้องครบถ้วน กรณีสมาชิกเคยยื่นเรื่องขอรับเงินคืนแล้วและมีการกลับเข้ารับราชการใหม่
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผลการบันทึกเงินรับคืนกรณีสมาชิกกลับเข้ารับราชการใหม่ ภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลข้อมูลแล้วเสร็จ ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งที่มีการนำส่งเงินเข้ามาในบัญชีสมาชิกภายหลังที่ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเงินนำส่งออกไปแล้วก่อนหน้านี้ เป็นรายเดือน ภายในวันทำการที่ 7 (เจ็ด) ของเดือนถัดไป
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลสมาชิกที่มีการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสมาชิกภาพไปแล้ว แต่กลับเข้ารับราชการใหม่ ตามเงื่อนไขในกฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2548) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ทุกวันทำการ และส่งหนังสือแจ้งสมาชิกภายในวันทำการถัดไป
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2548) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 รวมทั้งกฎกระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้องประจำเดือน แจ้งฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายเป็นรายเดือน ภายในวันทำการที่ 4 (สี่) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่แยกตามช่องทางการรับข้อมูล ให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายเป็นรายเดือน ภายในวันทำการที่ 7 (เจ็ด) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

15) การดำเนินการตามมาตรา 73/1 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550

- ผู้รับจ้างต้องแจ้งข้อมูลยอดเงินคงเหลือในบัญชีสมาชิกที่ไม่มีการจ่ายเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ของเงินดังกล่าว เนื่องจากสมาชิกไม่มีสิทธิรับ เป็นรายเดือน ให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงินและฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย ภายในวันทำการที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำการตรวจสอบและยืนยันยอดเงินที่จะต้องโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ของผู้ว่าจ้างต่อไป
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานแจ้งรายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ไม่มีสิทธิรับเป็นรายเดือนให้กับฝ่ายงานของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายภายในวันทำการที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

16) การดำเนินการกรณีผู้มีสิทธิรับเงินคืนสิทธิเรียกร้องเงินจาก กบข. เนื่องจากครบกำหนดอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- ผู้รับจ้างต้องประมวลผลข้อมูลสมาชิกพ้นสภาพให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายตามที่ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายแจ้งขอ
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปิดบัญชีเงินรายบุคคลและโอนเงินทุกประเภทเข้าบัญชีเงินกองกลาง ทุกวันที่ 15 ของเดือน (กรณีเป็นวันหยุดให้ทำในวันทำการถัดไป) ตามรายชื่อที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย สำหรับสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและไม่ยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนภายในระยะเวลาตามอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโอนเงินออกจากบัญชีเงินรอจ่ายคืนสมาชิกเข้าบัญชีเงินกองกลาง ทุกวันที่ 15 ของเดือน (กรณีเป็นวันหยุดให้ทำในวันทำการถัดไป) ตามรายชื่อที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย สำหรับสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพและยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุนแล้ว และกองทุนทำการจ่ายเงินตามวิธีที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้แล้ว แต่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้ติดต่อขอรับเงินจากกองทุนภายในระยะเวลาตามอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการดำเนินการกรณีผู้มีสิทธิรับเงินคืนสิทธิเรียกร้องเงินจาก กบข. เนื่องจากครบกำหนดอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่ายภายในวันทำการถัดจากวันที่ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

17) การให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก และงานค้นหาเอกสารหลักฐาน

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกเมื่อได้รับการสอบถามจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนสมาชิก โดยผู้รับจ้างจะแจ้งรายละเอียดหรือความคืบหน้าให้ทราบโดยไม่ชักช้า
- ผู้รับจ้างต้องจัดการค้นหาเอกสารต้นฉบับที่ผู้ว่าจ้างต้องการภายใน 3 (สาม) วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ค่าบริการตามสัญญาจ้างได้รวมถึงการให้บริการที่ไม่เกิน 3 (สาม) ครั้งต่อเดือน และไม่เกิน 10 (สิบ) รายการต่อครั้งเท่านั้น หากมีการใช้บริการดังกล่าวมากกว่าที่กำหนดไว้จนก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ผู้รับจ้างอาจคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างได้ตามสมควรจากการให้บริการที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

18) การจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดเงินสมาชิก

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปี หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนใบแจ้งยอดเงินผู้แจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน ให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็วที่สุด นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างยืนยันการส่งข้อมูลชุดสุดท้ายที่ต้องการให้รวมไว้ในบัญชีของสมาชิก โดยผู้รับจ้างจะร่วมวางแผนการจัดทำและจัดส่งใบแจ้งยอดเงินสมาชิกประจำปีกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ผู้ว่าจ้างตั้งไว้ว่างานดังกล่าวควรดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของทุกปี โดยผู้ว่าจ้างจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่เพื่อยืนยันข้อมูลชุดสุดท้ายที่ต้องการให้รวมไว้ในใบแจ้งยอดเงินสมาชิก

ประจำปี ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปีด้วย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดส่งทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

19) การจัดทำรายงานอื่นๆ

- การส่งมอบงานรายเดือนสำหรับเดือนธันวาคมของแต่ละปี ให้รวมถึงการส่งมอบงานปิดยอดบัญชีสมาชิกและการออกใบแจ้งยอดเงินประจำปีให้แก่สมาชิกด้วย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสรุปผลการให้บริการประจำเดือนส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการขอรับเงินค่าบริการรายเดือนด้วย
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานที่มีประโยชน์ต่อการบริหารงานทะเบียนสมาชิก ตามมาตรฐานสากล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและขอให้ดำเนินการ โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

20) งานจัดเก็บเอกสาร

- ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ว่าจ้าง และค่าบริการตามสัญญาจ้างได้รวมถึงการจัดเก็บเอกสารส่วนเพิ่มในปริมาณไม่เกิน 300 (สามร้อย) กล่องต่อปี โดยใช้กล่องขนาด 12.5 x16 x11 นิ้ว ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างต้องการจัดเก็บเอกสารเกินกว่าปริมาณที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้โดยคิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างตามที่เกิดขึ้นจริงในส่วนที่เพิ่มจากปริมาณที่กำหนดดังกล่าว
- กรณีมีการยกเลิกบริการ หรือสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างจะส่งคืนเอกสารต้นฉบับทั้งหมดที่ผู้รับจ้างเก็บไว้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมดตามที่เกิดขึ้นจริง

21) อื่น ๆ

- ผู้รับจ้างต้องให้บริการงานอื่นใด (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนสมาชิก ตามมาตรฐานสากล หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและขอให้ดำเนินการ โดยผู้รับจ้างจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่คู่สัญญาจะตกลงร่วมกันเป็นคราว ๆ ไป และผู้รับจ้างอาจคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างเพิ่มเติมในการดำเนินการ และ/หรือให้บริการดังกล่าวได้ ตามที่เกิดขึ้นจริง และ/หรือตามที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกัน
- หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อตกลงอันเนื่องมาจากขอบเขตของงาน และ/หรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามกฎหมายและ/หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะดำเนินการแก้ไขขอบเขตของงานตามที่เห็นว่าจำเป็น
- ผู้รับจ้างต้องรับรองว่า ผู้รับจ้างจะให้การสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างอย่างเต็มที่ในการจัดให้มีบริการที่จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มแก่งานทะเบียนสมาชิก ภายใต้ขอบเขตของงานฉบับนี้ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจะให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้ว่าจ้างเพื่ออำนวยความสะดวกและให้สามารถรองรับบริการใหม่ๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะจัดให้แก่สมาชิกในอนาคต ทั้งนี้ ผู้รับจ้างอาจคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้างเพิ่มเติมในการดำเนินการ และ/หรือให้บริการดังกล่าวได้ตามที่เกิดขึ้นจริง และ/หรือตามที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกัน

- กรณีที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงตามกำหนดระยะเวลาในสัญญา หรือสิ้นสุดลงด้วยเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานรายเดือนที่ค้างส่งอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 (สามสิบ) วันทำการนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง

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 หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อย ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR - คัดลอกการรับประกัน	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา - ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา - ระบุรายละเอียดการรับประกันงานที่เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก

6. การเสนอราคา

- 1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2) ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- 3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

เนื่องจากบริษัท ไทย แอตมินิสเทรชั่น เซอร์วิสেস จำกัด (TAS) เป็นผู้รับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก กบข. นับตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน มีประสบการณ์และความชำนาญที่น่าเชื่อถือในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. อย่างครบวงจร ประกอบกับบริษัท TAS เป็นบริษัทลูกที่สำนักงานจัดตั้งขึ้นตามมาตรา 9 (4/1) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 เพื่อรับจ้างงานบริการทะเบียนสมาชิก และสำนักงานถือหุ้นในบริษัท TAS ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 จึงสามารถจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการให้บริการงานทะเบียนสมาชิก กบข. ต่อไป การคัดเลือกข้อเสนอจึงจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

8. การทำสัญญาจ้าง

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

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง ซึ่งแบ่งชำระค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ๆ ละเท่ากัน

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569

12. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้เป็นเงิน 40,060,800 บาท (สี่สิบล้านหกหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

13. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. ตามรายละเอียดดังนี้

13.1 นิยาม “ข้อมูลที่เป็นความลับ”

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

13.2 การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

(1) ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ตกลงและรับทราบว่าข้อมูลที่เป็นความลับที่เปิดเผยภายใต้สัญญาจ้างถือเป็นและจะยังคงเป็นทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี) ของ กบข.

(2) ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ตกลงว่าจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ภายใต้สัญญาจ้างตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้าง และเป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลง โดยผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างตกลงที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) รักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาอย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่ลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นเท่านั้น และผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้ลูกจ้างหรือผู้แทนของตนได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย

(ข) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเท่านั้น

(ค) เก็บรักษาเอกสาร บันทึก หรือวัตถุอื่นใดที่บรรจุข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาไว้ใน

สถานที่ที่ปลอดภัยที่บุคคลทั่วไปไม่สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย และรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาในลักษณะและระดับเดียวกันกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่น้อยกว่าระดับที่วิญญูชนพึงรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของตนเอง

(ง) ไม่ทำซ้ำซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับแม้เพียงส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด เว้นแต่การทำซ้ำเพื่อการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สัญญาจ้างเท่านั้น และไม่ทำวิศวกรรมย้อนกลับ หรือ ถอดรหัสข้อมูลที่เป็นความลับ ต้นแบบ หรือสิ่งอื่นใดที่บรรจุข้อมูลที่เป็นความลับ รวมทั้งไม่เคลื่อนย้าย พิมพ์ทับ หรือทำให้เสียรูปซึ่งสัญลักษณ์ที่แสดงเครื่องหมายสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า ตราสัญลักษณ์ และเครื่องหมายอื่นใดที่แสดงกรรมสิทธิ์ของต้นแบบหรือสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับมาจาก กบข. หรือพนักงานของ กบข.

13.3 วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

เมื่อสัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลง ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ได้รับไว้ คืนให้แก่ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทั้งหมด หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจาก กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทั้งหมด และแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ กบข. หรือพนักงานของ กบข. ทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับและสิทธิใด ๆ ภายใต้สัญญาหรือข้อตกลงทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ยังคงมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับภายใต้สัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ แม้สัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลงแล้ว

14. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(2) เอกสารทั้งหมดที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นและงานทั้งหมดตาม TOR นี้ รวมทั้งข้อมูล เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นและส่งมอบให้ กบข. ตาม TOR นี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กบข. หรือให้ กบข. มีสิทธิในการใช้งานได้ตลอดไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมอีก โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบ Source Code ทั้งหมดของซอฟต์แวร์ดังกล่าวให้แก่ กบข. ด้วย และในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานข้อมูล เอกสาร และซอฟต์แวร์ที่บุคคลอื่นเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์มาใช้ในการดำเนินงานที่จัดจ้างนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ กบข. ได้สิทธิในการใช้งานโดยไม่มีข้อจำกัดซึ่งรวมถึงการติดตั้งบนเครื่อง

คอมพิวเตอร์ใด ๆ และไม่จำกัดระยะเวลาการใช้งาน ทั้งนี้ กบข. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมไปจากค่าจ้างในการจัดจ้างครั้งนี้

(3) ผู้รับจ้างต้องรับประกันว่าข้อมูล เอกสารหรือที่จัดทำขึ้น และงานทั้งหมดตาม TOR ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. นั้น ผู้รับจ้างเป็นผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายในการจำหน่าย ให้บริการ จัดทำ สร้างสรรค์ และสามารถนำมาใช้ในการดำเนินงานและส่งมอบให้แก่ กบข. ตาม TOR นี้ เพื่อให้ กบข. สามารถใช้งานได้โดยชอบด้วยกฎหมายและไม่มีข้อจำกัดใด ๆ ภายใต้อำนาจประสงค์ของการจัดจ้างที่กำหนดไว้

(4) ในกรณีที่บุคคลใดกล่าวอ้างว่า กบข. ละเมิดกรรมสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอื่นใดของข้อมูล เอกสาร และงานทั้งหมดตาม TOR ที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ กบข. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินคดีแทน กบข. และรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ กบข. ทั้งสิ้น

(5) เงื่อนไขการเข้าปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของ กบข. ว่าไม่เคยมีประวัติในการบุกรุก แกะไข ทำลาย หรือ โจรกรรมข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานใด ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำการของ กบข.
- การปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างในสถานที่ทำการของ กบข. จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบข. ก่อน และให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสถานที่นั้นอย่างเคร่งครัด
- ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างต้องเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลต่าง ๆ ของ กบข. จะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก กบข. ก่อน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กบข. อย่างเคร่งครัด

15. 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 ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ”

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

16. **ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

นางสาวนฤมล พูนสวน

นางสาวพัชรินทร์ภรณ์ ประสานศักดิ์

นางสาวศันสนีย์ รัตนศิริโสภณ

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 และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนมาตรการที่จะใช้ดำเนินการเมื่อข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด
- (2) มาตรการควบคุมดูแลการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลผู้รับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) [รายการอื่นตามที่ กบข. เห็นสมควร]



นอกจากนี้ผู้เสนองานจะต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งจะได้ลงนามในวันทำนิติกรรมสัญญาด้วย

3. กรณีผู้เสนองานต้องส่งบุคคลเข้ามาทำงานภายในสถานที่ทำการของ กบข.

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